

821

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記1は、日常の取引を帳簿に記入するための基礎となる概念（資産・負債・純資産・収益・費用）について学びます。そしてそれらの基礎概念にもとづき、取引をどのように捉えるか（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、固定資産の購入と売却）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、試算表、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）にどのように記入していくのかについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門的知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題	30%	： 毎回の授業の課題に対して、授業内容の理解度の観点から評価します。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2019年
TAC簿記検定講座	・ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2019年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限
場所： 西館5階

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	簿記の基礎 まず、なぜ簿記が必要なのかについて説明します。その上で簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）について学修します。そして、簿記の手続を通じて作成される、貸借対照表と損益計算書にはどのような情報が記載されるのかについて学修します。	単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表、損益計算書の意義について、整理し、簿記の基礎概念に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第2回	貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）には、具体的にどのようなものが含まれるのかについて、整理し、当期純利益の算出に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第3回	仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳の練習問題を解いておくこと。 4時間
第4回	転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	転記、総勘定元帳の記載に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第5回	試算表 試算表の種類（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）、試算表の記帳方法について学びます。	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。 4時間
第6回	精算表（6桁） 精算表の意義、6桁精算表の作成手順について学び、6桁精算表を作成します。	6桁精算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。 4時間
第7回	現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	現金取引の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第8回	当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	当座預金の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第9回	商品売買（1）三分法と記帳 三分法、分記法、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳問題と、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳に関わる練習問題を解いておくこと。 4時間
第10回	商品売買（2）商品有高帳 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	先入先出法、移動平均法による商品有高帳に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第11回	商品売買（3）人名勘定、元帳 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第12回	その他の債権・債務（1）前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	前払金と前受金、未収金と未払金の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第13回	その他の債権・債務（2）立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金 立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第14回	有形固定資産 有形固定資産の購入、売却について学びます。	有形固定資産の購入、売却に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第15回	まとめ 全体を復習しましょう。	全体を復習しましょう 4時間

821

授業科目名	初級簿記2				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記2は、初級簿記1で学んだ基礎概念、仕訳のルールを踏まえて、日常の取引として、有形固定資産の購入、減価償却、約束手形の振出、受取にかかわる仕訳を学びます。そして、それらの取引に関する補助簿（手形記入帳、商品有高帳など）の作成方法を学びます。最後に、会計年度の最終日に行う決算手続にはどのようなことを行うのか（試算表の作成方法、決算整理仕訳、精算表の作成方法）を学び、財務諸表の作成方法について学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

簿記の専門知識

目標：

日常の取引を理解し説明することができる。

汎用的な力

- 1 . DP6. 行動・実践

日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書**指定する**

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2019年
TAC簿記検定講座	・ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC出版	・ 2019年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限
場所： 西館5階

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	手形（１）約束手形の振出、受取、手形記入帳 約束手形とは何か、約束手形の振出人、受取人の処理方法、手形記入帳について学びます。	約束手形の振出と受取時の仕訳問題、手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第2回	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金） 電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）について学びます。	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第3回	有形固定資産（１）減価償却 有形固定資産の減価償却方法（間接法）について学びます。	有形固定資産の減価償却方法（間接法）の練習問題を解いておくこと。 4時間
第4回	有形固定資産（２）減価償却、固定資産台帳 有形固定資産の減価償却方法（間接法）、固定資産台帳について学びます。	有形固定資産の減価償却方法（間接法）、固定資産台帳の練習問題を解いておくこと。 4時間
第5回	貸倒損失と貸倒引当金、償却債権取立益 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法、償却債権取立益について学びます。	貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定時及び償却債権取立益の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第6回	収益の未収・前受け 収益の未収・前受けの処理方法について学びます。	収益の未収・前受け時の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第7回	費用の未払い・前払い 費用の未払い・前払いの処理方法について学びます。	費用の未払い・前払い時の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第8回	決算手続（１）決算の意味と決算手続の概要 決算の意味と決算手続の概要について学びます。	決算手続の流れを練習問題を解いて理解しておくこと。 4時間
第9回	決算手続（２）決算整理（現金過不足、消耗品、売上原価） 決算整理事項として、現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第10回	決算手続（３）決算整理（有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い） 有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払いの決算整理仕訳を学びます。	有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払いの決算整理仕訳問題を解いておくこと。 4時間
第11回	決算手続（４）精算表の作成（8桁） 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第12回	決算手続（５）月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替 月次決算、英米式決算方による勘定の締めきり、純利益の振替について学びます。	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。 4時間
第14回	株式会社会計 資本金、利益剰余金、剰余金の配当について学びます。	資本金、利益剰余金、剰余金の配当に関する練習問題を解いておくこと。 4時間
第15回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。 4時間

821

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記1は、日常の取引を帳簿に記入するための基礎となる概念（資産・負債・純資産・収益・費用）について学びます。そしてそれらの基礎概念にもとづき、取引をどのように捉えるか（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、固定資産の購入と売却）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、試算表、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳）にどのように記入していくのかについて学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

汎用的な力

- 1 . DP6. 行動・実践

具体的内容：

簿記の専門的知識

目標：

日常の取引を理解し説明することができる。

日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題	30%	： 毎回の授業の課題に対して、授業内容の理解度の観点から評価します。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室

授業計画

第1回 **簿記の基礎**

単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表、損益計算書の意義について、整理し、簿記の基礎概念に関する練習問題を解いておくこと。

授業外学修課題にかかる目安の時間

4時間

	まず、なぜ簿記が必要なのかについて説明します。その上で簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）について学修します。そして、簿記の手続を通じて作成される、貸借対照表と損益計算書にはどのような情報が記載されるのかについて学修します。		
第2回	貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）には、具体的にどのようなものが含まれるのかについて、整理し、当期純利益の算出に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	転記、総勘定元帳の記載に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	試算表 試算表の種類（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）、試算表の記帳方法について学びます。	合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	精算表（6桁） 精算表の意義、6桁精算表の作成手順について学び、6桁精算表を作成します。	6桁精算表の作成に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	現金取引の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第8回	当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	当座預金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回	商品売買（1）三分法と記帳 三分法、分記法、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳問題と、売掛金、買掛金、仕入帳、売上帳に関わる練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回	商品売買（2）商品有高帳 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	先入先出法、移動平均法による商品有高帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	商品売買（3）人名勘定、元帳 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	その他の債権・債務（1）前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	前払金と前受金、未収金と未払金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第13回	その他の債権・債務（2）立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金 立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	立替金と預り金、他店商品券、貸付金と借入金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第14回	有形固定資産 有形固定資産の購入、売却について学びます。	有形固定資産の購入、売却に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	まとめ 全体を復習しましょう。	全体を復習しましょう	4時間

821

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記2は、初級簿記1で学んだ基礎概念、仕訳のルールを踏まえて、日常の取引として、有形固定資産の購入、減価償却、約束手形の振出、受取にかかわる仕訳を学びます。そして、それらの取引に関する補助簿（手形記入帳、商品有高帳など）の作成方法を学びます。最後に、会計年度の最終日に行う決算手続にはどのようなことを行うのか（試算表の作成方法、決算整理仕訳、精算表の作成方法）を学び、財務諸表の作成方法について学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1 . DP6. 行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。
小テスト	30%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室

授業計画第1回 **手形（1）約束手形の振出、受取、手形記入帳**

約束手形の振出と受取時の仕訳問題、手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。

授業外学修課題にかかると目安の時間

4時間

	約束手形とは何か、約束手形の振出人、受取人の処理方法、手形記入帳について学びます。		
第2回	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金） 電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）について学びます。	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	有形固定資産（1）減価償却 有形固定資産の減価償却方法（間接法）について学びます。	有形固定資産の減価償却方法（間接法）の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	有形固定資産（2）減価償却、固定資産台帳 有形固定資産の減価償却方法（間接法）、固定資産台帳について学びます。	有形固定資産の減価償却方法（間接法）、固定資産台帳の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	貸倒損失と貸倒引当金、償却債権取立益 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法、償却債権取立益について学びます。	貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定時及び償却債権取立益の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第6回	収益の未収・前受け 収益の未収・前受けの処理方法について学びます。	収益の未収・前受け時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回	費用の未払い・前払い 費用の未払い・前払いの処理方法について学びます。	費用の未払い・前払い時の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第8回	決算手続（1）決算の意味と決算手続の概要 決算の意味と決算手続の概要について学びます。	決算手続の流れを練習問題を解いて理解しておくこと。	4時間
第9回	決算手続（2）決算整理（現金過不足、消耗品、売上原価） 決算整理事項として、現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第10回	決算手続（3）決算整理（有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い） 有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払いの決算整理仕訳を学びます。	有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払いの決算整理仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第11回	決算手続（4）精算表の作成（8桁） 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	決算手続（5）月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替 月次決算、英米式決算方による勘定の締めきり、純利益の振替について学びます。	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	株式会社社会計 資本金、利益剰余金、剰余金の配当について学びます。	資本金、利益剰余金、剰余金の配当に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間

821

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験に基づき、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業は、個人商店の日常の取引を帳簿に記入するための基礎となるルールを学び、そのルールに基づき、商店で行われている取引（現金、当座預金、商品売買、その他の債権債務、手形など）をどのように帳簿に記入していくのか、さらに、仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、商品有高帳、売掛金元帳、買掛金元帳にどのように記入していくのかについて学びます。試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書の基本的な仕組みを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	個人商店の取引、帳簿、試算表、精算表などの専門的知識	個人商店の仕訳、帳簿の作成ができる。試算表、精算表、基本的な貸借対照表、損益計算書が作成できる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		個人商店の損益（儲け）、資産、負債などの算定方法に問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習 (PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題、テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
定期試験	40%	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。
受講状況	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC 出版	・ 2019年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC 出版	・ 2019年

参考文献等

特に指定しません

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
初級簿記1と初級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、初級簿記の受講者は、必ず、初級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3限目 (13:00~14:30)

場所： 研究室 (西館 5階)

備考・注意事項： 特にありません

授業計画		授業で説明した簿記で使用する専門用語の意味を整理する。貸借対照表、損益計算書の構造と表示している内容を復習します。	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	簿記の基礎 簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表とは何か、損益計算書とは何か、簿記・会計の専門用語（借方、貸方、資産、負債、純資産、収益、費用）について学びます。	授業で説明した簿記で使用する専門用語の意味を整理する。貸借対照表、損益計算書の構造と表示している内容を復習します。	4時間
第2回	仕訳 簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違い、仕訳のルール、仕訳帳の記帳方法について学びます。	仕訳のルールを復習し、仕訳帳、元帳の記帳方法を復習します。	4時間
第3回	試算表 試算表の種類、試算表の記帳方法について学びます。	仕訳から勘定記入、試算表作成までのプロセスを復習します。	4時間
第4回	商品売買（2）商品有高帳・・・商品売買（1）（3）は初級簿記2で講義 先入先出法、移動平均法と商品有高帳の記帳方法について学びます。	商品有高帳を作成します。	4時間
第5回	現金と預金 現金取引、通貨代用証券、現金出納帳の記帳方法について学びます。	通貨代用証券とは何かを復習し、現金出納帳を作成します。	4時間
第6回	手形 手形の種類、約束手形の振出人、受取人の処理方法、手形の裏書譲渡、手形の割引の処理方法と手形記入帳の記入方法を学びます。	手形の仕訳、手形記入帳を復習します。	4時間
第7回	有価証券（2）・・・有価証券（1）は初級簿記2で講義 公社債の購入時、売却時の処理、利息の処理方法について学びます。	公社債購入時、売却時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	その他の債権・債務（2）立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金・・・その他の債権・債務（1）は初級簿記2で講義 立替金と預り金、商品券と他店商品券、貸付金と借入金について学びます。	源泉所得税や社会保険料、商品券の処理、お金の貸し借りについて復習します。	4時間
第9回	固定資産（2）減価償却の方法・・・固定資産（1）は初級簿記2で講義 有形固定資産の減価償却方法（直接法と間接法）について学びます。	減価償却方法、仕訳の復習をします。特に間接法について理解します。	4時間
第10回	消耗品 消耗品の内容、買った時の処理方法を学びます。	消耗品の仕訳を復習します。	4時間
第11回	試算表の作成（1）残高試算表・・・試算表の作成（2）は初級簿記2で講義 試算表の種類、残高試算表の作成方法を学びます。	残高試算表を作成します。	4時間
第12回	収益の見越し、繰り延べ 収益の見越し繰延べの内容と処理方法について学びます。	収益の見越し繰延べの処理方法を復習します。	4時間
第13回	伝票 3伝票制と5伝票制について学びます。	3伝票制と5伝票制について復習します。	4時間
第14回	決算手続（2）繰越試算表・・・決算手続（1）は初級簿記2で講義 繰越試算表の作成方法について学び、繰越試算表を作成します。	繰越試算表を作成します。	4時間
第15回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書を作成します。	4時間

821

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業は、初級簿記1に続く日常の取引として、有価証券の購入・売買、固定資産の購入、減価償却、貸倒損失と貸倒引当金、引出金と資本金、入金伝票、出金伝票、振替伝票の作成、仕訳を学びます。また、貸倒引当金、費用・収益の繰延べ見越し、売上原価の算定、消耗品などの決算整理仕訳、試算表の作成方法、精算表の作成方法、貸借対照表、損益計算書の作成方法について学び、帳簿の締切り方法、簿記における帳簿の果たす役割などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	個人商店の取引、帳簿、試算表、精算表などの専門的知識	個人商店の仕訳、帳簿の作成ができる。試算表、精算表、基本的な貸借対照表、損益計算書が作成できる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		個人商店の損益（儲け）、資産、負債などの算定方法に問題意識を持つことができる
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題、テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
定期試験	40%	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。
受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級	・ TAC 出版	・ 2019年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級	・ TAC 出版	・ 2019年

参考文献等

特に指定しません

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
初級簿記1と初級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、初級簿記の受講者は、必ず、初級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00~14:30)
 場所： 研究室 (西館 5 階)
 備考・注意事項： 特にありません

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	貸借対照表、損益計算書 貸借対照表と損益計算書の構造と表示内容、当期純利益の計算方法、貸借対照表と損益計算書の関係について学びます。	貸借対照表から当期純利益を算出する方法と、損益計算書から当期純利益を算出する方法を復習します。 4時間
第2回	転記 転記の方法、勘定残高、総勘定元帳の記帳方法について学びます。	取引を仕訳して転記するまでの流れを復習します。 4時間
第3回	商品売買（1）三分法と記帳・・・商品売買（2）は初級簿記1で講義 三分法、分記法の処理方法、仕訳、仕入帳、売上帳の記帳方法について学びます。	三分法、分記法の仕訳の違いを復習し、仕入帳、売上帳を作成します。 4時間
第4回	商品売買（3）人名勘定、元帳・・・商品売買（2）は初級簿記1で講義 人名勘定、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法について学びます。	売掛金元帳、買掛金元帳を作成します。 4時間
第5回	当座預金・小口現金 小切手の仕組み、小切手の振出と当座預金の関係、当座借越契約、当座借越勘定、当座勘定について学びます。	小切手の振出時、当座借越時の仕訳を復習します。 4時間
第6回	有価証券（1）・・・有価証券（2）は初級簿記1で講義 有価証券とは何か、有価証券の購入時、売却時の処理方法について学びます。	有価証券の購入、売却の仕訳を復習します。 4時間
第7回	その他の債権・債務（1）前払金と前受金、未収金と未払金・・・その他の債権・債務（2）は初級簿記1で講義 前払金と前受金、未収金と未払金、仮払金と仮受金について学びます。	商品売買の時の手付金や内金処理方法、商品以外の未払額・未収額の処理方法を復習します。 4時間
第8回	固定資産（1）購入、売却・・・固定資産（2）は初級簿記1で講義 固定資産とは何か、有形固定資産の購入時、売却時の処理方法について学びます。	固定資産を購入した時の処理と売却時の処理を復習します。 4時間
第9回	貸倒損失と貸倒引当金 貸倒とは何か、貸倒引当金とは何か、貸倒損失と貸倒引当金の処理、差額補充法による貸倒引当金の設定方法について学びます。	決算時の貸倒引当金設定の仕訳を復習します。 4時間
第10回	引出金と資本金 資本金の元入れ、引き出し、固定資産税、お店と店主個人との区別について学びます。	引出金勘定を使った仕訳の復習をします。 4時間
第11回	試算表の作成（2）合計試算表・・・試算表の作成（1）は初級簿記1で講義 合計試算表の仕組み作成を学びます。	合計試算表の作成を復習します。 4時間
第12回	費用の見越し、繰り延べ 費用の見越し繰延べの処理方法、仕訳を学びます。	費用の見越し繰延べの仕訳を復習します。 4時間
第13回	決算手続（1）決算整理仕訳・・・決算手続（2）は初級簿記1で講義 決算整理事項、整理仕訳、決算振替仕訳について学びます。	決算整理仕訳、決算振替仕訳を復習します。 4時間
第14回	精算表の作成 精算表の構造、精算表の作成方法について学び、精算表を作成します。	精算表を作成します。 4時間
第15回	まとめ（簿記における帳簿の果たす役割） 個人商店における日常の取引の仕訳、転記、集計作業と決算手続のプロセスを振り返り、簿記の帳簿組織の体系とそれぞれの帳簿が果たす役割を考えます。	初級簿記の講義の振り返りをします。 4時間

821

授業科目名	経営戦略論				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「経営戦略論」は、経営学の中の一つの領域です。「経営学」で、すでに経営理念と経営戦略について学習しましたが、この授業では、経営戦略とはどのようなものかについてさらに詳しく、その理論と体系を学びます。また、いくつかの事例を通じて、授業で学んだ理論に対する理解を深めます。授業の前半は講義形式で進めます。後半は、グループに分かれ、グループのメンバーとともに前半の内容を踏まえたうえで、複数の事例に取り組みます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	経営戦略に関する基礎知識	企業の経営戦略の基礎となる知識を身につけることができる。
2．DP2.専門的知識・技能、職業理解	様々な企業の経営戦略を学ぶ	特定企業に関する動向を理解することができる。
汎用的な力		
1．DP6.行動・実践		グループワークにより、授業に対して積極的に参加・行動することができる。
2．DP9.役割理解・連携行動		グループワークにより、自分の役割を理解し、グループメンバーとの連携行動を取ることができる。
3．DP10.忠恕の心		ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。授業中の私語や携帯電話・スマホ等の使用は、マナー違反ですので、やめてください。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
発表	30% : プレゼンテーションについて、わかりやすさ、内容の充実度などを評価します。
提出物	40% : 質と量の両方で評価します。単語を並べただけのものや記述量の少ないもの、趣旨に沿わないものは減点します。丁寧に文章で書いてあるもの、図や表を使いながらわかりやすく説明しているものは高評価します。
期末試験	30% : 定期試験期間中に行います。全体の内容を理解することができたかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

上林 憲雄・奥林 康司・團 泰雄・開本 浩矢・森田 雅也・竹林 明『経験から学ぶ 経営学入門』有斐閣。
一般社団法人日本経営協会（監修）、特定非営利活動法人経営能力開発センター（編）『経営学の基本』（経営学検定試験公式テキスト 1）中央経済社。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日3限 (13:00～14:30)
場所： 研究室 (西館5F)
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

			授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	経営戦略とは まず最初に、授業に関する注意事項や授業の進め方の確認をします。 次に、経営戦略とはどのようなものかについてや、戦略のレベル分けについて学びます。	戦略のレベル分けについて説明できるようにしましょう。	4時間
第2回	事業領域の拡大 垂直統合や経営多角化について学びます。	なぜ、垂直統合や経営多角化するのか説明できるようにしましょう。	4時間
第3回	戦略を決めるための枠組み：SWOT分析 SWOT分析やBCGマトリクスについて学びます。	BCGマトリクスについて説明できるようにしましょう。	4時間
第4回	競争戦略 競争戦略の3つの基本型について学びます。	3つの基本型の違いが説明できるようにしましょう。	4時間
第5回	前半部分の振り返りと後半部分（事例）の準備 後半では、今までの授業で学んだことを実際に応用します。まず、前半部分を振り返り、後半部分の進め方について説明します。グループ分けを行い、これからすべきことを確認します。	前半部分で学んだことをしっかり復習しましょう。どんな手順で、課題に取り組むのか、グループメンバーでよく話し合います。	4時間
第6回	事例1：今までの授業で学んだ事を実際に応用します。 まず、グループで、対象となる企業の成り立ちから調べ、その企業の特徴について理解します。	グループで調べたことを、各自で用紙に記入しましょう。	4時間
第7回	事例1：グループでの分析 対象となる企業について、SWOT分析をします。パワーポイントを作成し、次の授業で報告できるように準備します。	報告の準備をしましょう。	4時間
第8回	事例1：グループでの発表 対象となる企業についてグループで報告します。	自分たちの報告で反省すべき点をまとめましょう。他のグループの報告で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。	4時間
第9回	事例2：今までの授業で学んだ事を実際に応用します。 事例1で扱った企業とは、別の企業を取り上げます。まず、グループで、対象となる企業の成り立ちから調べ、その企業の特徴について理解します。	グループで調べたことを、各自で用紙に記入しましょう。	4時間
第10回	事例2：グループでの分析 対象となる企業について、SWOT分析をします。パワーポイントを作成し、次の授業で報告できるように準備します。	自分たちのグループで調べ、考えた内容をまとめます。	4時間
第11回	事例2：グループでの発表 対象となる企業についてグループで報告します。	自分たちの報告で反省すべき点をまとめましょう。他のグループの報告で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。	4時間
第12回	事例3：今までの授業で学んだ事を実際に応用します。 事例1、2で扱った企業とは、別の企業を取り上げます。まず、グループで、対象となる企業の成り立ちから調べ、その企業の特徴について理解します。	グループで調べたことを、各自で用紙に記入しましょう。	4時間
第13回	事例3：グループでの分析 対象となる企業について、競争戦略の3つの基本型のうちの一つを当てはめて考察します。パワーポイントを作成し、次の授業で報告できるように準備します。	自分たちのグループで調べ、考えた内容をまとめましょう。	4時間
第14回	事例3：グループでの発表 対象となる企業についてグループで報告します。	自分たちの報告で反省すべき点をまとめましょう。他のグループの報告で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。	4時間
第15回	まとめ（振り返り） 授業全体を振り返ります。	理解が足りないところをもう一度復習し、期末試験に備えましょう。	4時間

821

授業科目名	経営学				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では、経営学に関する基礎知識を身につけます。経営学は、企業経営に関する学問であり、様々な領域があります。この授業では、その中でも、企業システム、経営戦略、経営組織、人的資源管理に関する内容を取り上げます。具体的には、企業はどのような人たちに影響を与えたり、また、影響を与えられたりしているのか、企業と会社は同じなのか、企業はどのような方針で動いているのか、企業はどのように仕事を分担しているのか、企業の中の人々はどのような仕組みで動いているのか、などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	経営に関する基礎知識	企業経営の基礎となる知識を身につけることができる。
2．DP2.専門的知識・技能、職業理解	企業、特に日本企業に関する知識	企業の中の仕組みを理解することができる。
汎用的な力		
1．DP4.課題発見		「働く」ことに関する様々な課題を考えることができる。
2．DP6.行動・実践		グループワークにより、授業に対して積極的に参加・行動することができる。
3．DP10.忠恕の心		ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。
授業中の私語や携帯電話・スマホ等の使用は、マナー違反ですので、やめてください。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

小テスト	10%	: 数回実施し、授業内容の理解度を評価します。
発表	20%	: プレゼンテーションについて、わかりやすさ、内容の充実度などを評価します。
提出物	40%	: 質と量の両方で評価します。単語を並べただけのものや記述量の少ないもの、趣旨に沿わないものは減点します。丁寧に文章で書いてあるもの、自分の意見や考えをきちんと説明しているものは高評価します。
期末試験	30%	: 定期試験期間中に行います。全体の内容を理解することができたかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

上林 憲雄・奥林 康司・團 泰雄・開本 浩矢・森田 雅也・竹林 明『経験から学ぶ 経営学入門』有斐閣。
一般社団法人日本経営協会（監修）、特定非営利活動法人経営能力開発センター（編）『経営学の基本』（経営学検定試験公式テキスト1）、中央経済社。
澤田 幹・平澤 克彦・守屋 貴司（編著）『明日を生きる人的資源管理入門』ミネルヴァ書房。
阿部 正浩・菅 方理・勇上 和史『職業の経済学』中央経済社。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日4限（14:40～16:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	企業と経営 まず最初に、授業に関する注意事項や授業の進め方の確認をします。 次に、経営学の概要や、ステークホルダーについて学びます。	4時間 ステークホルダーについて説明できるようにしましょう。
第2回	企業と会社 会社には様々な種類があります。それらの違いを学びます。	4時間 企業と会社の違いを説明できるようにしましょう。
第3回	経営戦略 企業の経営理念と経営戦略について学びます。	4時間 戦略と戦術の違いを、例を挙げて説明できるようにしましょう。
第4回	経営組織 企業の中の、仕事の分担の仕方について学びます。	4時間 企業の中には、どのような「部」があり、それらはどのような仕事をしているのか調べましょう。
第5回	人的資源管理1：人的資源管理とは 人的資源管理とはどのようなものかについて、その概要を学びます。	4時間 「これから就職活動をし、内定をもらい、企業で働く」ということをイメージし、授業内容と関連付けましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。
第6回	人的資源管理2：人的資源管理の基本概念 人的資源管理と、経営組織や経営戦略との関係について学びます。また、人的資源管理と人事管理との違いを理解します。小テストをします。	4時間 人的資源管理と人事管理がどのように違うのか整理しましょう。小テストの復習をしましょう。
第7回	人的資源管理3：ダイバーシティ・マネジメント ダイバーシティ・マネジメントがなぜ重要なのかについて学びます。	4時間 ダイバーシティ・マネジメントについての事例を調べましょう。
第8回	人的資源管理4：日米の人的資源管理の比較 アメリカの人的資源管理は、日本の人的資源管理とどのように違うのか学びます。	4時間 アメリカの人的資源管理の特徴をまとめましょう。
第9回	人的資源管理5：雇用管理（1）採用 今回から各論に入ります。「日本の就活」について、グループに分かれて調べます。	4時間 「日本の就活」について、どのような特徴があるか調べましょう。
第10回	人的資源管理6：発表準備 グループに分かれて発表の準備をします。	4時間 わかりやすく説明できるように、図や表を使うなどして工夫を凝らしましょう。また、実際に、時間を計って、発表の練習をしましょう。
第11回	人的資源管理7：グループでの発表 「日本の就活」について、グループで調べたことを発表します。	4時間 自分たちの報告を振り返り、改善すべき点をまとめましょう。ほかのグループの報告で気になるところ、興味を持ったところを調べてみましょう。
第12回	人的資源管理8：雇用管理（1）配置と異動 採用後、どのように配置や異動が行われるかについて学びます。	4時間 出向・転籍について調べましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。
第13回	人的資源管理9：雇用管理（2）雇用調整、定年制 雇用調整や定年制について学びます。小テストをします。	4時間 雇用調整について整理しましょう。小テストの復習をしましょう。
第14回	人的資源管理10：賃金制度 賃金の決め方、企業内の賃金制度について学びます。	4時間 最低賃金について調べましょう。
第15回	まとめ（振り返り） 授業全体を振り返ります。	4時間 理解が足りないところをもう一度復習し、期末試験に備えましょう。

821

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記1は、期中取引、決算手続を復習し、一般商品売買、現金過不足、貸倒引当金、売上原価の算定、有価証券の端数処理、固定資産の減価償却、リース取引、法人税等と消費税、株式会社の設立、株式の発行、剰余金の配当と処分、銀行勘定調整表、連結会計の仕訳・連結財務諸表作成、決算手続、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書、帳簿の締切りなどについて学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP7. 完遂

財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。

難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限
場所： 西館5階

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（1）現金過不足、貸倒引当金・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 現金過不足の仕訳、貸倒引当金の内容と仕訳、消耗品の仕訳を学びます。	貸倒引当金の取崩、貸倒損失の処理方法、消耗品と消耗品費の処理方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（3）売上原価の算定・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 決算手続きの引出金の仕訳、売上原価の算出方法を学びます。	商品売上の三分法と分記法について復習します。	4時間
第3回	一般商品売買 三分法、分記法の復習を行い、割戻し、割引き時の仕訳を学びます。	割戻し・割引きの仕訳を復習します。	4時間
第4回	有価証券（1）分類、端数処理・・・有価証券（2）は中級簿記2で講義 売買目的有価証券と満期保有目的債券、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳を学びます。	配当金、有価証券売却時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の減価償却 定額法、定率法、生産高比例法による減価償却費の計算方法と仕訳を学びます。	定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を復習します。	4時間
第6回	リース取引 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース取引の仕訳を復習します。	4時間
第7回	法人税等と消費税 法人税等の中間申告・納付時の仕訳、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を学びます。	法人税等の中間申告・納付時、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	株式の発行、剰余金の配当と処分 株式の発行、剰余金の配当と処分にかかわる仕訳を学びます。	株式会社設立時と増資時の仕訳を復習します。	4時間
第9回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理を学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。	4時間
第10回	連結会計（1）支配獲得時の処理・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の内容、支配獲得時の連結、支配獲得日後の連結の仕訳、処理について学びます。	支配獲得の仕訳を復習します。	4時間
第11回	連結会計（3）連結財務諸表・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第12回	決算手続 当座預金残高の修正、有価証券の評価替え、売上原価の算定、減価償却費の計算などの決算手続きの仕訳を整理します。	決算手続きの仕訳を復習します。	4時間
第13回	貸借対照表、損益計算書（1）構造、貸借対照表・・・貸借対照表、損益計算書（2）は中級簿記2で講義 貸借対照表、損益計算書の構造および、貸借対照表の作成方法を学びます。	貸借対照表を作成します。	4時間
第14回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および、株主資本等変動計算書の作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書を作成します。	4時間
第15回	帳簿の締切り 収益・費用の各勘定残高の損益勘定への振替え、当期純利益の繰越利益剰余金への振替えを学びます。	損益勘定、繰越利益剰余金への振替え方法を復習します。	4時間

821

授業科目名	中級簿記2				
担当教員名	中村映美				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記2は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、手形と電子記録債権、有価証券の決算時の処理、固定資産の買換・除却・廃棄・圧縮処理、引当金、無形固定資産・合併・ソフトウェア、外貨換算取引、本支店会計・本支店財務諸表の作成、連結会計、伝票、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、繰越試算表の作成などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
受講態度	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。 30%
授業内課題、テスト	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。 30%
定期試験	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。 40%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限
場所： 西館5階

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（２）固定資産の減価償却、有価証券・・・決算手続の復習（１）（３）は中級簿記１で講義 決算手続の固定資産の減価償却の内容、仕訳、有価証券の仕訳を学びます。	有価証券、固定資産の減価償却方法の定額法の計算方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（４）経過勘定・・・決算手続の復習（１）（３）は中級簿記１で講義 費用・収益の未払い・前払い、未収・前受けの仕訳を学びます。	費用・収益の未払い・前払い、未収・前受けについて復習します。	4時間
第3回	手形・電子記録債権 手形の更改、電子記録債権の発生、消滅、譲渡した時の処理を学びます。	電子記録債権の仕訳の復習をします。	4時間
第4回	有価証券（２）決算時の仕訳・・・有価証券（１）は中級簿記１で講義 有価証券の区分ごとの決算時の時価評価方法、仕訳、端数利息について学びます。	決算時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の買い換え、除却、廃棄、圧縮 固定資産の買い替え、除却、廃棄、火災による消失時の仕訳、圧縮記帳についてを学びます。	固定資産の除却、廃棄、圧縮の仕訳を復習します。	4時間
第6回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。	4時間
第7回	無形固定資産、合併、ソフトウェア 無形固定資産、合併、ソフトウェアの内容、決算時の仕訳を学びます。	合併、ソフトウェアの仕訳を復習します。	4時間
第8回	外貨換算取引 外貨建取引の内容、発生時、決済時の仕訳、決算時の換算方法、為替予約の処理方法について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第9回	本支店会計 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。	4時間
第10回	連結会計（２）連結修正仕訳・・・連結会計（１）（３）は中級簿記１で講義 内部取引と債権債務の相殺消去、貸倒引当金の修正、未実現利益の消去の処理方法、仕訳を学びます。	連結の修正仕訳を復習します。	4時間
第11回	伝票 3伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	仕訳日計表を作成します。	4時間
第12回	精算表 決算整理仕訳、決算振替仕訳、精算表の作成方法を学びます。	精算表を作成します。	4時間
第13回	貸借対照表・損益計算書（２）損益計算書・・・貸借対照表・損益計算書（１）は中級簿記１で講義 報告式の損益計算書の作成を学びます。	損益計算書を作成します。	4時間
第14回	貸借対照表・損益計算書の関係 貸借対照表・損益計算書の関係を学びます。	貸借対照表・損益計算書を作成します。	4時間
第15回	まとめ 全体を復習しましょう。	全体を復習しましょう。	4時間

821

授業科目名	会社法				
担当教員名	佐々木 章				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	大阪で弁護士として勤務。相談業務や裁判実務に携わる。(全15回)				

開放科目の指示：「可」

授業概要

会社法の前提となっている私法の基本的な事項について説明した上で、会社法が定める会社の組織的な枠組みである株式会社の概要（会社の機関、各役員の責任、株主の権利、資金調達、会社の設立・合併）について講義します。もともと、社会人として企業内で体験するであろう法律を授業でも積極的にとりあげるため、高法・会社法にとらわれず、幅広くビジネスに関する法律を学び、社会人としての素養を修得することを目指しています。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

株式会社の基本的事項についての知識を修得する。

目標：

株式会社の特徴を理解できる。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見

社会人（労働者）になることの法的な意味を自分で考えることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

小テスト	30%	: 授業で学んだ内容について、テスト形式で評価します。
授業の取り組み	20%	: 教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。
定期試験	50%	: 授業内容の理解度をテスト形式で評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特に指定しない。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後に対応します
場所： 非常勤講師室

授業計画

第1回 **ガイダンス、私法の特別法として会社法**
法律の役割について、その中で私法とは何か、そして、会社法の位置づけについて学びます。

身の回りにおける法律の役割について調べます。

授業外学修課題にかかる目安の時間

4時間

第2回	私法の基礎知識1（民法：民法の意義） 我々に一番身近な法律である民法を中心に、具体例を交えつつ学びます。	私法にはどのような法律があるのかについて調べます。（授業で習った法律以外にどのような法律があるのかについて調べます）	4時間
第3回	私法の基礎知識2（民法：取引法、相続とは） 取引法の基礎である契約及び相続・事業承継について学びます。	契約の意味について調べます。	4時間
第4回	企業と労働法1（労働法の意義） 社会人（労働者）になるということの法的な意味を学びます。	社会人に求められる法的義務について自分の言葉で表現します。	4時間
第5回	企業と労働法2（労働契約、労働に関する制度） 労働契約、各種保険や年金制度、賃金・労働時間・休日、退職・解雇といった労働に欠かせない制度について概説を学びます。	労働契約の意味を復習する。	4時間
第6回	会社法1（会社の意義、有用性） 会社法とはどのような法律か、会社を利用する有用性を学びます。	会社法の位置づけ、意義を整理する。	4時間
第7回	会社法2（会社の種類及び各社員の責任等） 会社にはどのような種類の会社があるか、それぞれどのような規律に服するのかについて学びます。	会社法上で規定されている会社の種類を整理する。	4時間
第8回	会社法3（株式会社の特色） 株式会社の特色（有限責任、株式等）を概説し、所有と経営の分離、株式譲渡自由の原則等といった会社法のキーワードについて学びます。	株式譲渡自由の原則について調べる。	4時間
第9回	会社法4（株主の権利・株主総会等） 株主の権利について、具体的には、なぜ人は株主になるのか、株主になればどのような権利行使が可能となるのかを学びます。	株主の権利について調べる。	4時間
第10回	会社法5（会社の機関） 会社の機関（取締役会や監査役等を中心に）について学びます。	会社の機関にかかわる規程について調べる。	4時間
第11回	会社法6（会社の資金調達1） 会社の資金調達について、どのような方法があるのか、またそれにはどのようなメリット・デメリットが存在するのか等を学びます。	会社の資金調達方法を調べる。	4時間
第12回	会社法7（会社の資金調達2） 会社の資金調達について、新株発行と社債を中心により深い考察をします。	新株発行、社債発行にかかわる規程について調べる。	4時間
第13回	会社法8（会社の設立・M&Aを含む） 会社の設立の仕方について、法律の仕組みや、仮に自分が会社を設立するとすれば、どのような手続きが必要かについて学びます。	会社の設立に関する法的手続について整理する。	4時間
第14回	コーポレート・ガバナンスと会社法 企業のガバナンスを強化するために、会社法ではどのような規程をもうけているのかについて学びます。	コーポレート・ガバナンス強化のための会社法の規程を調べる。	4時間
第15回	労働法と会社法のまとめ 労働法と会社法の基本的事項を整理し、自分の身の回りには、どのような法律が存在するのかについて考えてみます。	自分の身の回りにおける法律を考えてまとめ	4時間

821

授業科目名	情報システム論				
担当教員名	福永栄一・長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	福永：企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。（全15回） 長澤：公益法人のITアドバイザーとして、PCやネットを用いた実務のアドバイスをしています。（全15回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、社会で働く際に必須アイテムとなっている情報処理（ICT）の基礎知識を修得することを目的としています。ビジネス社会はコンピュータによって短期間に多くの仕事を行い、大きな成果を生み出すように発展しました。これからのビジネス社会では、今まで以上にコンピュータを使って、効率よく効果的に仕事をする事が求められます。そのために必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ、ビジネスに関する基本的な知識を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	パソコンに関する基礎知識	パソコンの操作で使われる、用語の意味を理解できる。
2．DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	情報処理に関する基礎知識	パソコンを活用するために必要なセキュリティやネットワーク等の基礎知識を理解できる。
汎用的な力		ビジネスで情報処理を活用する力
1．DP4.課題発見		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

成績評価の方法	評価の基準
授業への取組と課題	： 授業に集中して取組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取組み成果物を作りあげたかなどを評価します。
30%	
確認問題	： 確認問題に複数回チャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。
40%	
期末試験	： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。
30%	

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団	情報検定 情報活用試験 2級公式テキスト	・ 実教出版	・ 2016年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	よくわかるマスター 日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級 知識科目 公式問題集	・ FOM出版	・ 2015年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 福永:月曜日4限/長澤:木曜日2限

場所： 研究室（西館5階）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間	
第1回	授業の概要確認/アナログとデジタル 授業の概要を確認します。アナログとデジタル、デジタルデータの特徴、記憶装置等について学びます。	デジタルデータなど授業で学んだキーワードを復習し、各キーワードの関連付けを確認・理解します。	4時間
第2回	コンピュータの基礎(1)ハードウェア コンピュータの基本構成や内部の部品、プリンタ、スキャナなどハードウェア全般について学びます。	ハードウェアに関するキーワードを復習し、各キーワードの関連付けを確認・理解します。	4時間
第3回	コンピュータの基礎(2)OSとソフトウェア コンピュータのオペレーティングシステム(OS)、アプリケーションソフト、ファイルとフォルダについて学びます。	ファイル形式と特徴を関連付けて復習します。キーワードをネットで調べ、理解度を高めます。	4時間
第4回	コンピュータのネットワーク コンピュータのネットワーク（主にLAN）について学びます。	ネットワークについて、ネットで調べて分かったことをノートやテキストに書き込み、まとめます。確認テストに備えてここまでを総復習します。	4時間
第5回	ユーザーインターフェイス、マルチメディア、データベース ユーザーインターフェイス、マルチメディア、データベースについて学びます。また、これまでの内容について確認テストを実施します。	コンピュータの基礎に関して、再度振り返りノートとテキストの見直し、まとめを行います。確認テストでできなかったところを見直し、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第6回	インターネット(1)基本用語 インターネットにかかわる基本的な用語（ブラウザ、サーバー、プロバイダー等）について学びます。	インターネットについて、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第7回	インターネット(2)情報検索 ネット上における情報検索の技術とその方法について学びます。	さまざまな情報検索の方法を試して、違いを理解します。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第8回	インターネット(3)メール、ウイルス 仕事で使うPCでのメールについて学びます。また、コンピュータウイルスについても同時に学びます。	インターネットで使われるプロトコルやメールについて、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。確認テストに備えて6回目からここまでを総復習します。	4時間
第9回	個人情報とセキュリティ ネット上におけるコミュニケーションや情報漏えいについて学びます。また、これまでの内容について確認テストを実施します。	インターネットについて再度振り返りノートとテキストの見直し、まとめを行います。確認テストでできなかったところを見直し、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第10回	ネット関連の新しい話題やサービス ネット上での音声通話、ブログ形式のホームページ作成、ホスティングサービスなど、ネット関連の新たなサービスやビジネスについて学びます。	授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第11回	ITを用いた仕事（デジタル仕事術） IT機器を用いた仕事の方法やそのメリット、e-文書法など新しい関連法律について学びます。	グループウェアやe-文書法など、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第12回	情報社会とコンピュータ（ビジネス） 情報社会における新たなマーケティング方法や、マイナンバーなど、ビジネスとITにまつわる新たな話題について学びます。	ワントゥーワンやマイナンバーなど、授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間
第13回	情報モラルとセキュリティー（ネット社会に関連する法律）	個人情報保護法、著作権侵害などネット社会に関連する法律、ネチゲットなど授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。	4時間

	個人情報保護法、著作権侵害などネット社会に関連する法律などについて学びます。ネチケットなどについて学びます。		
第14回	<p>情報モラルとセキュリティー（ネット社会の脅威）</p> <p>ウイルスなどネット社会の脅威について学びます。ファイアウォールやパスワードなどネット社会を脅威から守る技術について学びます。</p>	<p>ウイルスなどネット社会の脅威、ファイアウォール、パスワードなどネット社会を脅威から守る技術など授業で学んだことをネット検索で詳しく調べます。分かったことをノートやテキストに書き込みまとめます。確認テストに備えて全体を総復習します。</p>	4時間
第15回	<p>ビジネス情報処理のまとめ（確認テストと振り返り）</p> <p>全体を通じた確認テストを行います。1回目からここまでを振り返って学んだことがどのように社会で働く際に活用できるかを理解します。学んだキーワードの関連付けを行い情報処理（ICT）体系を確認して知識を深めます。</p>	<p>全体を振り返り、情報処理（ICT）の体系を再確認します。確認テストでできなかったところを見直して、足りなかった内容をノートやテキストに書き込みまとめます。</p>	4時間

821

授業科目名	マーケティング				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

企業は、どのようにして「もの」を売のでしょうか？「マーケティング」は、「経営学」の中の一つの領域です。この授業では、マーケティングとはどのようなものかについて、その理論と体系について学びます。また、いくつかの事例を通じて、授業で学んだ理論に対する理解を深めます。授業の前半は講義形式で進めます。後半は、グループに分かれ、グループのメンバーとともに前半の内容を踏まえたうえで、複数の事例に取り組みます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル
- 2 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

マーケティングに関する基礎知識
様々な企業のマーケティングを学ぶ

目標：

企業のマーケティングの基礎となる知識を身につけることができる。
特定企業に関する動向を理解することができる。

汎用的な力

- 1 . DP6. 行動・実践
- 2 . DP9. 役割理解・連携行動
- 3 . DP10. 忠恕の心

グループワークにより、授業に対して積極的に参加・行動することができる。
グループワークにより、自分の役割を理解し、グループメンバーとの連携行動を取ることができる。
ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。
授業中の私語や携帯電話・スマホ等の使用は、マナー違反ですので、やめてください。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

小テスト	10%	: 数回実施し、授業内容の理解度を評価します。
発表	20%	: プレゼンテーションについて、わかりやすさ、内容の充実度などを評価します。
提出物	40%	: 質と量で評価します。単語を並べただけのものや記述量の少ないもの、趣旨に沿わないものは減点します。丁寧に文章で書いてあるもの、図や表を使いながらわかりやすく説明しているものは高評価します。
期末試験	30%	: 定期試験期間中に行います。全体の内容を理解することができたかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

上林 憲雄・奥林 康司・團 泰雄・開本 浩矢・森田 雅也・竹林 明『経験から学ぶ 経営学入門』有斐閣。
恩蔵直人『マーケティング』日本経済新聞出版社。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日4限（14:40～16:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	マーケティングとは まず最初に、授業に関する注意事項や授業の進め方の確認をします。 次に、マーケティングとはどのようなものか、その基本的な考え方について学びます。	マーケティングの考え方の変化について説明できるようにしましょう。 4時間
第2回	マーケティング活動の進め方 企業がどのようにマーケティング活動を進めているのかについて学びます。	STPとはどのようなものかについて説明できるようにしましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。 4時間
第3回	「マーケティングの4P」について マーケティングの4Pとは、どのようなものかについて説明します。小テストをします。	マーケティングの4Pについて説明できるようにしましょう。小テストの復習をしましょう。 4時間
第4回	マーケティングの4P：製品 マーケティングでは、「製品」をどのようにとらえているかについて学びます。	製品ライフサイクルについて具体例を挙げて説明できるようにしましょう。 4時間
第5回	マーケティングの4P：価格 企業はどのように価格を設定しているのかについて学びます。	企業はどのような製品にどのような値段を付けているのか調べてみましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。 4時間
第6回	マーケティングの4P：流通 企業はどのように流通を考えるかについて学びます。小テストをします。	流通業者の役割について説明できるようにしましょう。小テストの復習をしましょう。 4時間
第7回	マーケティングの4P：販売促進 企業はどのように販売促進を行うかについて学びます。	販売促進の方法について調べましょう。 4時間
第8回	前半部分の振り返りと後半部分（事例）の準備 後半では、今までの授業で学んだ事を実際に応用します。まず、前半部分を振り返り、後半部分の進め方について説明します。グループ分けを行い、これからすべきことを確認します。	前半部分で学んだことをしっかり復習しましょう。どのような手順で、課題に取り組むのか、グループメンバーでよく話し合いましょう。 4時間
第9回	事例1：今までの授業で学んだ事を実際に応用します。 まず、グループで、対象となる企業の成り立ちから調べ、その企業の特徴について理解します。	グループで調べたことを、各自で用紙に記入しましょう。 4時間
第10回	事例1：グループでの分析 対象となる企業について、今までの授業で学んだ、「マーケティングの4P」を使って分析します。パワーポイントを作成し、次の授業で報告できるように準備します。	自分たちのグループで調べ、考えた内容をまとめましょう。 4時間
第11回	事例1：グループでの発表 対象となる企業についてグループで報告します。	自分たちの報告で反省すべき点をまとめましょう。他のグループの報告で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。 4時間
第12回	事例2：今までの授業で学んだ事を実際に応用します。 事例1で取り上げた企業とは別の企業について、まず、グループで、対象となる企業の成り立ちから調べ、その企業の特徴について理解します。	グループで調べたことを、各自で用紙に記入しましょう。 4時間
第13回	事例2：グループでの分析 対象となる企業について、今までの授業で学んだ、「マーケティングの4P」を使って分析します。パワーポイントを作成し、次の授業で報告できるように準備します。	自分たちのグループで調べ、考えた内容をまとめます。 4時間
第14回	事例2：グループでの発表 対象となる企業についてグループで報告します。	自分たちの報告で反省すべき点をまとめましょう。他のグループの報告で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。 4時間
第15回	まとめ（振り返り） 授業全体を振り返ります。	理解が足りないところをもう一度復習し、期末試験に備えましょう。 4時間

821

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記1は、期中取引、決算手続を復習し、一般商品売買、現金過不足、貸倒引当金、売上原価の算定、有価証券の端数処理、固定資産の減価償却、リース取引、法人税等と消費税、株式会社の設立、株式の発行、剰余金の配当と処分、銀行勘定調整表、連結会計の仕訳・連結財務諸表作成、決算手続き、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書、帳簿の締切りなどについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP7. 完遂

財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。

難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（1）現金過不足、貸倒引当金・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 現金過不足の仕訳、貸倒引当金の内容と仕訳、消耗品の仕訳を学びます。	貸倒引当金の取崩、貸倒損失の処理方法、消耗品と消耗品費の処理方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（3）売上原価の算定・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 決算手続きの引出金の仕訳、売上原価の算出方法を学びます。	商品売上の三分法と分記法について復習します。	4時間
第3回	一般商品売買 三分法、分記法の復習を行い、割戻し、割引き時の仕訳を学びます。	割戻し・割引きの仕訳を復習します。	4時間
第4回	有価証券（1）分類、端数処理・・・有価証券（2）は中級簿記2で講義 売買目的有価証券と満期保有目的債券、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳を学びます。	配当金、有価証券売却時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の減価償却 定額法、定率法、生産高比例法による減価償却費の計算方法と仕訳を学びます。	定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を復習します。	4時間
第6回	リース取引 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース取引の仕訳を復習します。	4時間
第7回	法人税等と消費税 法人税等の中間申告・納付時の仕訳、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を学びます。	法人税等の中間申告・納付時、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	株式の発行、剰余金の配当と処分 株式の発行、剰余金の配当と処分にかかわる仕訳を学びます。	株式会社設立時と増資時の仕訳を復習します。	4時間
第9回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理を学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。	4時間
第10回	連結会計（1）支配獲得時の処理・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の内容、支配獲得時の連結、支配獲得日後の連結の仕訳、処理について学びます。	支配獲得の仕訳を復習します。	4時間
第11回	連結会計（3）連結財務諸表・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第12回	決算手続 当座預金残高の修正、有価証券の評価替え、売上原価の算定、減価償却費の計算などの決算手続きの仕訳を整理します。	決算手続きの仕訳を復習します。	4時間
第13回	貸借対照表、損益計算書（1）構造、貸借対照表・・・貸借対照表、損益計算書（2）は中級簿記2で講義 貸借対照表、損益計算書の構造および、貸借対照表の作成方法を学びます。	貸借対照表を作成します。	4時間
第14回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および、株主資本等変動計算書の作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書を作成します。	4時間
第15回	帳簿の締切り 収益・費用の各勘定残高の損益勘定への振替え、当期純利益の繰越利益剰余金への振替えを学びます。	損益勘定、繰越利益剰余金への振替え方法を復習します。	4時間

821

授業科目名	中級簿記 2				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記2は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、手形と電子記録債権、有価証券の決算時の処理、固定資産の買換・除却・廃棄・圧縮処理、引当金、無形固定資産・合併・ソフトウェア、外貨換算取引、本支店会計・本支店財務諸表の作成、連結会計、伝票、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、繰越試算表の作成などについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室

授業計画			授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	決算手続の復習（2）固定資産の減価償却、有価証券・・・決算手続の復習（1）（3）は中級簿記1で講義 決算手続の固定資産の減価償却の内容、仕訳、有価証券の仕訳を学びます。	有価証券、固定資産の減価償却方法の定額法の計算方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（4）経過勘定・・・決算手続の復習（1）（3）は中級簿記1で講義 費用・収益の未払い・前払い、未収・前受けの仕訳を学びます。	費用・収益の未払い・前払い、未収・前受けについて復習します。	4時間
第3回	手形・電子記録債権 手形の更改、電子記録債権の発生、消滅、譲渡した時の処理を学びます。	電子記録債権の仕訳の復習をします。	4時間
第4回	有価証券（2）決算時の仕訳・・・有価証券（1）は中級簿記1で講義 有価証券の区分ごとの決算時の時価評価方法、仕訳、端数利息について学びます。	決算時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の買い換え、除却、廃棄、圧縮 固定資産の買い替え、除却、廃棄、火災による消失時の仕訳、圧縮記帳についてを学びます。	固定資産の除却、廃棄、圧縮の仕訳を復習します。	4時間
第6回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。	4時間
第7回	無形固定資産、合併、ソフトウェア 無形固定資産、合併、ソフトウェアの内容、決算時の仕訳を学びます。	合併、ソフトウェアの仕訳を復習します。	4時間
第8回	外貨換算取引 外貨建取引の内容、発生時、決済時の仕訳、決算時の換算方法、為替予約の処理方法について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第9回	本支店会計 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。	4時間
第10回	連結会計（2）連結修正仕訳・・・連結会計（1）（3）は中級簿記1で講義 内部取引と債権債務の相殺消去、貸倒引当金の修正、未実現利益の消去の処理方法、仕訳を学びます。	連結の修正仕訳を復習します。	4時間
第11回	伝票 3伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	仕訳日計表を作成します。	4時間
第12回	精算表 決算整理仕訳、決算振替仕訳、精算表の作成方法を学びます。	精算表を作成します。	4時間
第13回	貸借対照表・損益計算書（2）損益計算書・・・貸借対照表・損益計算書（1）は中級簿記1で講義 報告式の損益計算書の作成を学びます。	損益計算書を作成します。	4時間
第14回	貸借対照表・損益計算書の関係 貸借対照表・損益計算書の関係を学びます。	貸借対照表・損益計算書を作成します。	4時間
第15回	まとめ 全体を復習しましょう。	全体を復習しましょう。	4時間

821

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記1は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、一般商品売買、有価証券の端数処理、固定資産の減価償却、リース取引、法人税等と消費税、株式会社の設立、株式の発行、剰余金の配当と処分、銀行勘定調整表、連結会計の仕訳・連結財務諸表作成、決算手続き、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書、帳簿の締切りなどについて学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題、テスト	30%	: 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
定期試験	40%	: 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。
受講態度	30%	: 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日3限目（13：00～14：30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（1）現金過不足、貸倒引当金・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 現金過不足の仕訳、貸倒引当金の内容と仕訳、消耗品の仕訳を学びます。	貸倒引当金の取崩、貸倒損失の処理方法、消耗品と消耗品費の処理方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（3）売上原価の算定・・・決算手続の復習（2）（4）は中級簿記2で講義 決算手続きの引出金の仕訳、売上原価の算出方法を学びます。	商品売買の三分法と分記法について復習します。	4時間
第3回	一般商品売買 三分法、分記法の復習を行い、割戻し、割引き時の仕訳を学びます。	割戻し・割引きの仕訳を復習します。	4時間
第4回	有価証券（1）分類、端数処理・・・有価証券（2）は中級簿記2で講義 売買目的有価証券と満期保有目的債券、配当金、利息受け取り時の仕訳、有価証券売却時の仕訳を学びます。	配当金、有価証券売却時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の減価償却 定額法、定率法、生産高比例法による減価償却費の計算方法と仕訳を学びます。	定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を復習します。	4時間
第6回	リース取引 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース取引の仕訳を復習します。	4時間
第7回	法人税等と消費税 法人税等の中間申告・納付時の仕訳、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を学びます。	法人税等の中間申告・納付時、消費税の支払、受取、決算時の仕訳を復習します。	4時間
第8回	株式の発行、剰余金の配当と処分 株式の発行、剰余金の配当と処分にかかわる仕訳を学びます。	株式会社設立時と増資時の仕訳を復習します。	4時間
第9回	銀行勘定調整表 預金残高が一致しないときの処理を学びます。	預金残高が一致しないときの処理について復習します。	4時間
第10回	連結会計（1）支配獲得時の処理・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の内容、支配獲得時の連結、支配獲得日後の連結の仕訳、処理について学びます。	支配獲得の仕訳を復習します。	4時間
第11回	連結会計（3）連結財務諸表・・・連結会計（2）は中級簿記2で講義 連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第12回	決算手続 当座預金残高の修正、有価証券の評価替え、売上原価の算定、減価償却費の計算などの決算手続きの仕訳を整理します。	決算手続きの仕訳を復習します。	4時間
第13回	貸借対照表、損益計算書（1）構造、貸借対照表・・・貸借対照表、損益計算書（2）は中級簿記2で講義 貸借対照表、損益計算書の構造および、貸借対照表の作成方法を学びます。	貸借対照表を作成します。	4時間
第14回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および、株主資本等変動計算書の作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書を作成します。	4時間
第15回	帳簿の締切り 収益・費用の各勘定残高の損益勘定への振替え、当期純利益の繰越利益剰余金への振替えを学びます。	損益勘定、繰越利益剰余金への振替え方法を復習します。	4時間

821

授業科目名	人間関係論				
担当教員名	萬 智子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事（全15回） ・大学・専門学校にてビジネスマナー講座を担当（全15回） ・飲食店接客サービスの覆面調査員を経験。（全15回） 				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「人は人の中で生きている」人とかかわりあうことは、自分を他人に向かって表現し、自分も他人を受け入れていくことです。しかし、現代社会は複雑な人間関係にとり囲まれています。この複雑な人間関係に振り回されることなく、学校や職場、また、団体や地域社会での人間関係はどうあったらよいかをこの授業で学び、接客対応のロールプレイングやグループ討議を通じて、人間関係構築のために必要なコミュニケーションスキルやプレゼンテーション力の修得を目指します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

汎用的な力

- 1 . DP8. 意思疎通

具体的内容：

状況把握と発信力

目標：

人間力のある対人応対ができる

コミュニケーションスキルの修得

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

定期試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に試験を実施します。

70%

授業への取り組み方

： 教員との授業中のやり取り、及びビジネススーツ着用などの規則遵守、課題の進捗度の観点から毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書**指定する****著者**

実務技能検定協会

田野 直美

タイトル

・ サービス接遇検定実問題集1-2級

・ ビジネスでの常識集

出版社

・ 早稲田教育出版

・ トータルマナー(株)

出版年

・ 年

・ 年

参考文献等

「特になし」

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。授業受講にあたっては、ビジネススーツを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	人間関係論概要 人間関係論授業の目標及び取り組み方を説明します。 人間関係におけるマナーの重要性を学びます。	好感度を上げる第一印象の訓練をしましょう 4時間
第2回	サービススタッフの資質／人間関係の基礎理論 サービス接客ケーススタディ（サービススタッフの資質）、従業員意識と相手を認めるプラス思考について学びます。	サービススタッフの資質について、問題集を解きましょう 4時間
第3回	接客の専門知識／あいさつ（コミュニケーションの第一歩） まず、サービススタッフの資質についてのミニテストを行います。 次に、サービス接客に関する専門知識と、あいさつの重要性・必要性について学び、スマイルエクササイズを行います。	サービス接客の専門知識について、問題集を解きましょう 4時間
第4回	接客の一般知識 まず、サービス接客の専門知識についてのミニテストを行います。 次に、サービス接客の一般知識について、ケーススタディで学びます。	サービス接客の一般知識について、問題集を解きましょう 4時間
第5回	接客の対人技能 まず、サービス接客の一般知識についてのミニテストを行います。 次に、サービス接客の対人技能について、ケーススタディで学びます。	サービス接客の対人技能について、問題集を解きましょう 4時間
第6回	接客の実務技能／印象と人間関係（印象を良くするために必要なこと） まず、サービス接客の対人技能についてのミニテストを行います。 次に、サービス接客の実務技能について、ケーススタディで学びます。 最後に、人間関係における第一印象を良くするために必要な、服装・身だしなみの重要性について学びます。	サービス接客の実務技能について、問題集を解きましょう 4時間
第7回	復習テスト／話力と人間関係（1）（相互理解に必要なこと） まず、サービス接客の実務技能についてのミニテストと、これまでのおさらい復習テストを行います。 次に、相互理解のために必要な、話力と人間関係の重要性について学びます。	復習テストをおさらいしましょう 4時間
第8回	自己表現（自己認識）／話力と人間関係（2）（言葉づかいの重要性） まず、自己表現のための第一段階として自己認識をします。（マインドマップの作成） 次に、人間関係において相手に不快感を与えない言葉づかいを習得します。	マインドマップを完成させましょう／次回の総復習に向けてサービス接客の各単元の問題集をおさらいしておきましょう 4時間
第9回	これまでの総復習／話力と人間関係（3）（敬語の使い方） これまで学習した内容の問題を解き、理解度を確認する 次に、人間関係において必要な正しい敬語の使い分けを習得します。	敬語の練習問題を解きましょう 4時間
第10回	伝える力と人間関係（1）（グループにおける自分） まず、複数人数の中で自分の役割を認識するために、同一テーマでグループ討議を行います。 次に上司・先輩からの指示の受け方、報告の仕方、忠告の受け方（ビジネスでの常識集P42～43）を習得します。	指示の受け方、報告の仕方、忠告の仕方など、どのようなだったかを、これまでの自分を振り返ってみましょう 4時間
第11回	伝える力と人間関係（2）（好印象を得る） まず、スマイルエクササイズ訓練、敬語・接客用語の確認をします。 次に、接客を想定した好印象を与える話し方の演習をします。	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう 4時間
第12回	伝える力と人間関係（3）（自分と他人を知る） 接客を想定した場面でのロールプレイングを行います。 また、自分視点からと他人視点からの自分の良いところを認識します。	授業で確認した自分の良いところを参考に1分間の自己紹介を考えましょう 4時間
第13回	伝える力と人間関係（4）（社会の中での自分の立場を考える） 接客を想定した場面でのロールプレイングを行います。 また、「社会人と学生の違い」についてグループ討議を行います。	グループ討議の内容を1分で発表できるようにまとめましょう 4時間
第14回	伝える力と人間関係（5）（社会の中での今後の自分を考える） 接客を想定した場面でのロールプレイングを行います。 また、「人は何故働くのか」についてグループ討議を行います。	グループ討議の内容を1分で発表できるようにまとめましょう 4時間
第15回	まとめ／1分間スピーチ これまでのテーマから1つ選び、各自発表します。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう 4時間

821

授業科目名	ビジネスマナー I			
担当教員名	谷澤明子			
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数 2
授業形態	講義			
実務経験のある教員による授業科目	該当する			
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業の会社、企画部にて兼務秘書に従事（全15回） ・ 冠婚葬祭の司会者、後進の育成に従事（第9回） 			

開放科目の指示：「可」

授業概要

「学生の常識は社会の非常識」という言葉をよく耳にします。これは学生に原因があるのではなく、コンピューターなどの自動化、スマートフォンの普及、SNSなどの発達により、自己表現する機会が少なくなったことが背景にあると考えられます。この授業では、自己表現の出来る社会人を目標とし、社会人として必要な挨拶、言葉遣い、来客応対やビジネス慣習、マナーなどの知識全般を学び、コミュニケーション力の向上を目指します。また、人間として必要な他人を尊重する姿勢や配慮する心について学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

ビジネスマナーの基本(挨拶、お辞儀、敬語、社交マナー)を身につける

目標：

社会人としての常識(秘書検定2級レベルの能力)を身につけることを目標とします

汎用的な力

- 1 . DP10. 忠恕の心

他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

前期末試験

評価の基準

: 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

: 授業への取り組み、授業外学修の遂行度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
横山 都	これで合格！秘書検定2級・3級 頻出ポイント&実戦問題	・ 高橋書店	・ 年
公益財団法人実務技能検定協会	・ 秘書検定新クリアテスト2級	・ 早稲田教育出版	・ 年
田野 直美	・ ビジネスでの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツ・パンプスを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

授業計画

			授業外学修課題にか かかる目安の時間
第1回	ガイダンス／一般知識（Ⅰ）経営に関する知識 学習の目的・目標、学習の進め方、授業内のルール（身だしなみ、姿勢、態度、名指しされた時の答え方）について確認します。その後、企業のしくみ、人事・労務に関する知識について学びます。	企業のしくみ、人事・労務に関する知識に関する問題を解きます	4時間
第2回	一般知識（Ⅱ）簿記・会計・税務、経済・時事問題の知識 企業会計・財務、企業法務、生産管理・マーケティング・情報処理に関する知識について学びます。 カタカナ用語・略語を学修します。	簿記・会計・税務、経済・時事問題の知識に関する問題を解きます	4時間
第3回	秘書技能（Ⅰ）会議の知識・社内文書 会議の知識、社内文書の種類、書き方、作成のポイントについて学びます。	会議の知識・社内文書に関する問題を解きます	4時間
第4回	秘書技能（Ⅱ）社外文書・社交文書 社外文書の慣用語・書き方、社交文書の種類・慣用語・書き方、作成のポイントについて学びます。	社外文書・社交文書に関する問題を解きます	4時間
第5回	秘書技能（Ⅲ）文書の取り扱い・郵便の知識 文書の受信と発信、社内・社外での「秘」文書の取り扱い、郵便の知識について学びます。	文書の取り扱い・郵便の知識に関する問題を解きます	4時間
第6回	秘書技能（Ⅳ）グラフの作成 グラフの種類と特徴について学びます。 データの内容や目的に合わせて適切なグラフが作成できるように学修します。	グラフに関する問題を解きます	4時間
第7回	秘書技能（Ⅴ）ファイリング、資料収集・管理 ファイリングの基本、名刺、カタログ、新聞、雑誌等の管理・整理方法について学びます。	ファイリング、資料収集・管理に関する問題を解きます	4時間
第8回	秘書技能（Ⅵ）日程管理・オフィス環境 日常の日程管理、オフィス環境について学びます。	日程管理・オフィス環境に関する問題を解きます	4時間
第9回	マナー・接遇の知識（Ⅰ）慶弔業務 慶弔に関する業務とマナー、弔事に関する業務とマナーについて学びます。	慶弔業務に関する問題を解きます	4時間
第10回	マナー・接遇の知識（Ⅱ）贈答のマナー、話し方・聞き方 贈答のしきたりとマナー、話し方・聞き方、説得・忠告の仕方・受け方について学びます。	贈答のマナー、話し方・聞き方に関する問題を解きます	4時間
第11回	マナー・接遇の知識（Ⅲ）断り方、苦情対応、電話対応、対人関係 断る場合の言葉遣いや相手への気遣い、苦情の捉え方や対応、電話対応の基本と実際について学びます。	断り方、苦情対応、電話対応、対人関係に関する問題を解きます	4時間
第12回	マナー・接遇の知識（Ⅳ）敬語 敬語の種類、作り方、二重敬語や間違えやすい敬語について学修します。	敬語に関する問題を解きます	4時間
第13回	マナー・接遇の知識（Ⅴ）接遇用語・接遇の応用 来客応対場面の接遇用語を学ぶとともに、紹介のマナー、席次、茶菓のマナーについても学びます。	接遇用語・接遇の応用に関する問題を解きます	4時間
第14回	秘書として必要な資質 秘書の人物、秘書として求められる能力について学びます。	秘書の人物、秘書として求められる能力に関する問題を解きます	4時間
第15回	秘書としての職務知識 秘書の機能（秘書と上司の機能と役割）、秘書の業務（定型業務・非定型業務）について学びます。	秘書としての職務知識に関する問題を解きます	4時間

821

授業科目名	ビジネスマナーⅡ				
担当教員名	谷澤明子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業の会社、企画部にて兼務秘書を担当（第1回～第7回） ・ 学習塾にて事務員・講師採用面接官を担当（第8回～15回） ・ 電話会社の資格試験面接官を担当（第8回～15回） 				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネスマナーⅠに引き続き、社会に必要なビジネス慣習（慶事・弔事・贈答）の知識、社会人として相応しい話し方・聞き方、事務職や秘書に必要な社内文書・社外文書・ファイリング・名刺・会議の知識を学びます。そして、授業で学んだ知識を実践できるように、適宜実技やロールプレイングを取り入れた授業を行います。この授業を通じて、自己表現力、コミュニケーション能力、他人を配慮した行動を実践できる力の修得を目指します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

前期で学んだビジネスマナーの知識をもとに実際に活用できるように実技も行いながら理解を深めます。

目標：

社会人の常識としてビジネスマナーを実践できることを目標にします

汎用的な力

- 1 . DP10. 忠恕の心

他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

後期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業への取り組み、提出物、授業外学修の進捗度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書**指定する****著者**

横山 都

タイトル

・ これで合格！秘書検定2級・3級
頻出ポイント&実戦問題

出版社

・ 高橋書店

出版年

・ 年

田野 直美

・ ビジネスでの常識集

・ トータルマナー株式会社

・ 年

公益財団法人実務技能検定協会

・ 秘書検定新クリアテスト2級

・ 早稲田教育出版

・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

※ 指定の教科書は、前期と同様のものを使用します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツ・パンプスを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後
 場所： 授業の教室または非常勤講師室

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス／必要とされる資質、職務知識 「必要とされる資質」「職務知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「必要とされる資質」「職務知識」について問題を解きます 4時間
第2回	マナー・接遇（Ⅰ）慶事・弔事・贈答に関する業務とマナー 「慶事・弔事・贈答に関する業務とマナー」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「慶事・弔事・贈答のマナー」について問題を解きます 4時間
第3回	マナー・接遇（Ⅱ）電話応対・来客応対の応用 「電話応対・来客応対」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「電話応対・来客応対」について問題を解きます 4時間
第4回	マナー・接遇（Ⅲ）「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語の応用」 「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語」について問題を解きます 4時間
第5回	秘書技能（Ⅰ）グラフ、社内文書、郵送方法 「グラフ作成」「社内文書作成」「郵送方法」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「グラフ作成」「社内文書」「郵送方法」について問題を解きます 4時間
第6回	秘書技能（Ⅱ）社外文書・社交文書 「社外文書」「社交文書」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「社外文書」「社交文書」について問題を解きます 4時間
第7回	秘書技能（Ⅲ）ファイリング、名刺、会議、メモの作成／一般知識 「ファイリング」「名刺」「会議」「メモの作成」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。「一般知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「ファイリング」「名刺」「会議」「メモの作成」「一般知識」について問題を解きます。スピーチの内容を考えてきます。 4時間
第8回	自己紹介のマナー 自己紹介をする際、どのような点に気をつけたらよいのか、自己紹介の際のマナーについて学びます。そして、実際に1名ずつ実践してみます。	スピーチの内容を考えてきます 4時間
第9回	1分間スピーチとマナーの実践 まず、テーマ「学生生活で、特に頑張ったこと、印象に残っていること」について、1分間スピーチを行う内容を考え、1人づつ1分間スピーチを行います。授業の終わりに、今日のスピーチで、自己紹介の際のマナーが実践できたか、スピーチの内容と表現方法について、振り返りを行います。	スピーチの内容をさらに振り返り、ブラッシュアップさせてきます 4時間
第10回	1分間スピーチと振り返りシートの作成 前回の1分間スピーチを振り返って、改善すべき点（スピーチの内容や表現方法）について発表します。その後、他の人々のスピーチを聴き、よかった点を考えて、自分自身のスピーチを振り返りを行います。そして、他人のスピーチの評価と自己分析した結果を整理し、振り返りシートを作成します。	スピーチの内容を考えてきます。自己振り返りシートを仕上げてください 4時間
第11回	1分間スピーチ（改善点を発表）と振り返りシートの作成 前回のスピーチで他の人々のスピーチでよかった点と自分自身の改善点を発表します。最後に、今日の授業の振り返りシートを作成します。	自己振り返りシートを作成してきます。 4時間
第12回	ビジネス文書の実務（資料請求、書類の送付状の作成） ビジネスで使用する文書（資料請求の文書、書類送付状、礼状、封筒の書き方を学びます。	資料請求の文書を考えてきます。 4時間
第13回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅰ） ものの取り扱い方（持ち方、取扱い方）、応接室へのご案内、お客様に対する心配り、椅子での立ち座りを実践練習します。	どのような振る舞いが好ましいのか、考えてきます。 4時間
第14回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅱ） 部屋の座席の優先順位、部屋の入退室の際の立ち居振る舞いのポイント等、社会人として求められる立ち居振る舞いを考えます。（全員ロールプレイング）	部屋の座席の優先順位、部屋の入退室の際の立ち居振る舞いのポイントを整理します。 4時間
第15回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅲ） 接遇の実践を通じて、好ましい立ち居振る舞い、好ましくない振る舞い、表現方法をまとめます。そして、これまで実践してきた自分自身のロールプレイングについて振り返ります。	自分自身の立ち居振る舞いを振り返り、改善点を考えます。 4時間

821

授業科目名	中級簿記 2				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。中級簿記2は、個人商店の期中取引、決算手続を復習し、手形と電子記録債権、有価証券の決算時の処理、固定資産の買換・除却・廃棄・圧縮処理、引当金、無形固定資産・合併・ソフトウェア、外貨換算取引、本支店会計・本支店財務諸表の作成、連結会計、伝票、精算表の作成、貸借対照表・損益計算書の作成、繰越試算表の作成などについて学びます。

養うべき力と到達目標

<p>確かな専門性</p> <p>1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解</p>	<p>具体的内容：</p> <p>財務諸表の作成、読む力</p>	<p>目標：</p> <p>企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる</p>
<p>汎用的な力</p> <p>1 . DP4. 課題発見</p> <p>2 . DP7. 完遂</p>		<p>財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。</p> <p>難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。</p>

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内課題、テスト	30%	: 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
定期試験	40%	: 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。
受講態度	30%	: 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1と中級簿記2は、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日3限目（13：00～14：30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	決算手続の復習（２）固定資産の減価償却、有価証券・・・決算手続の復習（１）（３）は中級簿記１で講義 決算手続の固定資産の減価償却の内容、仕訳、有価証券の仕訳を学びます。	有価証券、固定資産の減価償却方法の定額法の計算方法を復習します。	4時間
第2回	決算手続の復習（４）経過勘定・・・決算手続の復習（１）（３）は中級簿記１で講義 前払、前受、未収、未払の仕訳を学びます。	費用収益の繰延べ、見越しについて復習します。	4時間
第3回	手形・電子記録債権 手形の更改、電子記録債権の発生、消滅、譲渡した時の処理を学びます。	電子記録債権の仕訳の復習をします。	4時間
第4回	有価証券（２）決算時の仕訳・・・有価証券（１）は中級簿記１で講義 有価証券の区分ごとの決算時の時価評価方法、仕訳、端数利息について学びます。	決算時の仕訳を復習します。	4時間
第5回	固定資産の買い換え、除却、廃棄、圧縮 固定資産の買い替え、除却、廃棄、火災による消失時の仕訳、圧縮記帳についてを学びます。	固定資産の除却、廃棄、圧縮の仕訳を復習します。	4時間
第6回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、売上割戻引当金について学びます。	修繕費、退職金支払い時の仕訳を復習します。	4時間
第7回	無形固定資産、合併、ソフトウェア 無形固定資産、合併、ソフトウェアの内容、決算時の仕訳を学びます。	合併、ソフトウェアの仕訳を復習します。	4時間
第8回	外貨換算取引 外貨建取引の内容、発生時、決済時の仕訳、決算時の換算方法、為替予約の処理方法について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第9回	本店会計 本店集中会計制度、支店独立制度、本店勘定、支店勘定について学びます。	本店集中会計制度、支店独立制度を復習します。	4時間
第10回	連結会計（２）連結修正仕訳・・・連結会計（１）（３）は中級簿記１で講義 内部取引と債権債務の相殺消去、貸倒引当金の修正、未実現利益の消去の処理方法、仕訳を学びます。	連結の修正仕訳を復習します。	4時間
第11回	伝票 3伝票制、仕訳日計表の作成方法、総勘定元帳への転記について学びます。	仕訳日計表を作成します。	4時間
第12回	精算表 決算整理仕訳、決算振替仕訳、精算表の作成方法を学びます。	精算表を作成します。	4時間
第13回	貸借対照表・損益計算書（２）損益計算書・・・貸借対照表・損益計算書（１）は中級簿記１で講義 報告式の損益計算書の作成を学びます。	損益計算書を作成します。	4時間
第14回	貸借対照表・損益計算書の関係 貸借対照表・損益計算書の関係を学びます。	貸借対照表・損益計算書を作成します。	4時間
第15回	繰越試算表 繰越試算表の仕組みを学びます。	繰越試算表を作成します。	4時間

821

授業科目名	中級簿記3				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	1	開講時期	前期・後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、製造業における製造活動の記録、計算を対象としている工業簿記を中心に原価計算についても学びます。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記である工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけることを目的としています。費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工業簿記における財務諸表のについて学びます。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	製造業における工業簿記、原価計算の理解	製造業の工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけている。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習 (PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業内課題、テスト

評価の基準

： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。

30%

定期試験

： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。

40%

受講態度

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC(株)	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記	TAC出版	2019年
TAC(株)	よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記	TAC出版	2019年

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00~14:30)
 場所： 研究室 (西館 5 階)
 備考・注意事項： 特になし

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	工業簿記の基礎、材料費 工業簿記の基礎、商業簿記との違い、製造原価の内訳、原価計算の流れを学びます。材料費の分類、処理、棚卸減耗費の計算、予定単価による材料費の処理について学びます。	材料費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第2回	労務費 直接労務費と間接労務費、賃金の当月消費額の算定、仕掛品勘定と製造間接費勘定への振替内容を学び、賃金を予定賃率で計算した場合の実際消費額と予定消費額の差額の内容、処理方法を学びます。	労務費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第3回	経費、個別原価計算（1）原価計算の流れ 経費の処理について学び、受注生産形態と製造指図書ごとの集計、製造間接費の製造指図書への配賦、製品勘定と売上原価勘定への振替について学びます。	経費の計算方法、原価計算表の作成を復習します。 4時間
第4回	個別原価計算（2）原価差異の処理 製造間接費の予定配賦、実際発生額と予定配賦額との差額の内容、処理を学びます。原価の不利差異と有利差異、製造間接費の部門別計算の方法、部門個別費と部門共通費の配賦の内容、処理を学びます。	製造間接費の部門別配賦方法を復習します。 4時間
第5回	個別原価計算（3）製造間接費の分析 直接配賦法と相互配賦法の意味、処理、計算方法を学びます。製造間接費配賦額の内容、処理を理解し、個別原価計算の理解度を確認します。	製造間接費の原価差異の処理方法を復習します。 4時間
第6回	総合原価計算（1）原価計算方法 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を学び、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法としての先入先出法と平均法について学びます。	単純、総合原価計算による、仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第7回	総合原価計算（2）等級別、組別総合原価計算 サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別、組別総合原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第8回	総合原価計算（3）工程別総合原価計算 複数の作業段階がある場合に利用する原価計算方法を学びます。	工程別原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第9回	総合原価計算（4）仕損・減損 仕損、減損を完成品のみを負担させる場合、完成品と月末仕掛品の両者負担させる場合の計算方法を学びます。	仕損、減損が発生した場合の処理方法を復習します。 4時間
第10回	総合原価計算（5）材料の工程投入 材料の投入時点が月末仕掛品の加工進捗度の前か後か、あるいは工程を通じて平均的に投入されるかにより処理が異なることを学びます。	材料を、各工程で投入した場合の処理方法を復習します。 4時間
第11回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書の作成します。 4時間
第12回	標準原価計算（1）直接材料費、労務費の分析 原価管理のための標準原価計算の内容、標準原価計算の流れを学びます。直接材料費差異は価格差異と数量差異に分解し、直接労務費は賃率差異と作業時間差異に分解することを学びます。	材料費と労務費の差異分析を復習します。 4時間
第13回	標準原価計算（2）製造間接費の分析 製造間接費予算には変動予算と固定予算があること、製造間接費差異は予算差異、操業度差異、能率差異に分解することを学びます。標準原価計算の勘定記入にはパーシャルプランとシングルプランがあることを学びます。	製造間接費の差異分析を復習します。 4時間
第14回	直接原価計算（1）構造と固定費調整 直接原価計算での変動費と固定費の取り扱い、固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について学びます。	全部原価計算と直接原価計算による損益計算書を作成します。 4時間
第15回	直接原価計算（2）CVP分析、本社工場会計 原価、販売量、利益の関係を分析するCVP分析の方法、直接原価計算の損益計算書との関係を学びます。生産活動にかかわる工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理を学びます。	CVP分析、本社工場会計の仕訳を復習します。 4時間

821

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この科目は、グループで協力して課題解決に取り組み、多様な人にプレゼンテーションする実践的な演習です。具体的には、まず、グループに分かれて、ディベートを行います。その後は、グループを再度構成し、グループを中心に、役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討、まとめなどを行います。これらを計画的に行い、最後には結果をグループごとに発表します。他のグループの発表内容を聞いて、自分たちの解決策を再確認し、改善できることがあれば取り組みます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

グループでの活動に必要な知識とスキル

目標：

グループでの課題解決に必要な知識とスキルを身につけることができる。

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP6. 行動・実践
- 3 . DP9. 役割理解・連携行動
- 4 . DP10. 忠恕の心

筋道を立て論理的に考えることができる。
計画を実行し、やり遂げることができる。
グループワークにより、自分の役割を理解し、グループメンバーとの連携行動を取ることができる。
ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ ディベート、討論
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

ディベート、グループディスカッションなど	50%	ディベート、グループディスカッション、グループワークを独自のルーブリックにより評価します。
発表資料・レポート・期末レポート（定期試験）	20%	内容や、レポートに関する注意事項の遵守などを独自のルーブリックで評価します。
発表	10%	プレゼンテーションについて、わかりやすさ、内容の充実度などを評価します。
授業の取り組み	20%	授業時間内外におけるゼミ活動への積極的な関与が見られる場合に高評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて、適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日3限 (13:00～14:30)
場所： 研究室 (西館5F)
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	演習とは？ まず、演習とはどのようなものかについてや演習の進め方について理解します。次に、演習内での役割分担をします。	自分がやるべき事を整理しましょう。 4時間
第2回	ディベート1：ディベートとは何か？ ディベートとは何か、また、どのようなルールで行われるかについて学びます。	ディベートの意義や、そのルールについて理解します。 4時間
第3回	ディベート2：情報収集 情報収集の方法を学び、グループに分かれ、実際にディベート大会に向けて情報収集を行います。	インターネットや図書館なども利用しながら、いろいろな方面から情報を集めましょう。また、「企業訪問」の準備をしましょう。訪問先の企業について調べましょう。 4時間
第4回	企業訪問 実際に企業を訪問し、ビジネスの現場を見学します。企業理念、ものづくり、社会貢献等について学びます。	企業訪問のレポートを作成しましょう。 4時間
第5回	ディベート3：立論シート 立論をどのようにするのかについて学び、立論シートを作成します。	ディベート大会に向けて準備をしましょう。 4時間
第6回	ディベート4：ディベート大会 実際にディベートを行います。	ディベートを振り返り、良かった点、反省点をまとめましょう。 4時間
第7回	グループディスカッション1 グループに分かれ、与えられた課題に取り組みます。グループディスカッションが終わったら、出された意見を整理します。	グループごとに反省点をまとめ、次回のグループディスカッションに活かしましょう。 4時間
第8回	グループディスカッション2 グループディスカッション1とは異なる課題にグループで取り組みます。	グループディスカッション1での反省点が活かされているか考察しましょう。 4時間
第9回	グループワーク1：課題設定 グループに分かれ、グループで課題を設定します。	複数の課題の中から解決すべき課題を選択します。 4時間
第10回	グループワーク2：資料収集 解決すべき課題に関する資料を収集します。参考文献をまとめ、正確に記載します。	解決案を検討するために必要な資料は何か、また、どのように収集したらよいか考えましょう。 4時間
第11回	グループワーク3：収集データのまとめ 収集したデータを整理し、データからどのようなことがいえるのかを考えます。	データを確認し分析しましょう。 4時間
第12回	グループワーク4：考察 課題解決案を複数考えます。そして、解決案を文章化します。	いろいろな角度から解決案を考えましょう。 4時間
第13回	グループワーク5：発表の準備 研究内容をWordとパワーポイントを使ってまとめ、発表の準備をします。	発表資料を完成させましょう。参考文献が正確に書かれているか確認しましょう。 4時間
第14回	グループワーク6：研究発表 グループで研究の成果を発表します。聴き手は発表を評価し、質問します。	自分たちの発表を振り返り、修正すべき点を見つけましょう。ほかのグループの発表で気になるところ、興味を持ったところも調べてみましょう。 4時間
第15回	まとめ 学習成果を振り返り、2回生から、資格取得、就職活動に関するアドバイスを聞きます。	これまでの反省点や、2回生からのアドバイスを踏まえ、次年度の計画をたてましょう。また、14回に発表した内容をWordを使ってまとめ、期限までに提出できるようにしましょう (期末レポート)。 4時間

821

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	山崎泉				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。(全15回)				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

2回生の専門演習Ⅱの授業では、複数の会社を選定し、会社の財務諸表等に関する分析、検討を行うなどの企業研究を通じて、卒業研究の準備を行います。そこで本授業の専門演習Ⅰでは業界の知識、会社情報の基本的な検索方法、財務諸表等の基本的構造、損益計算書の利益の計算方法や意味、貸借対照表の分類の意味を学びます。損益計算書、貸借対照表の年次比較などを行うことにより、損益計算書、貸借対照表の構造の理解を深めます。授業では講義に加え、グループワークの演習形式でも行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	問題を解決する能力、起業の財務情報等の読む力、分析する力	企業の財務情報に関わる問題発見、解決方法などが理解できる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		企業が公開している財務情報に対する問題意識を持つことができる。
2 . DP5. 計画・立案力		はじめての課題を解決するために、解決策を企画・立案し、創造的に取り組むことができる。
3 . DP8. 意思疎通		他者の意見、発表をよく聴き、自己の意見・意図を正確に発表、伝達することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の内訳	評価の基準
授業内課題	40% : 課題に対して内容を理解し、資料を作成しているか、自分の言葉で記述しているかの観点から評価します。
受講態度	30% : 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
試験(レポート)	30% : 15回授業終了後(定期試験期間)に実施します。課題に対して内容を理解し、資料を作成しているか、自分の言葉で記述しているかの観点から評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をしたり、グループワークに必要な調査等を授業外の時間で実施することが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00~14:30)

場所： 研究室 (西館 5 階)

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>授業の進め方、企業情報等の概要の説明</p> <p>授業の進め方について説明します。企業検索、財務情報の概略を学びます。</p>	<p>企業検索の方法、財務諸表の構造を理解します。</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>会社ホームページの概要</p> <p>身近な会社1社を選定しホームページの項目、内容など、どのような情報が開示されているのか、概要を学びます。</p>	<p>他社のホームページを検索します。</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>会社のホームページの開示情報</p> <p>企業・会社情報、株主・投資家向けの情報を確認し、記載されている概要を把握し、会社の開示されている情報を理解します。</p>	<p>他社の企業情報、投資家情報を確認します。</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>企業訪問</p> <p>企業を見学して、企業理念と企業の社会的責任について学びます。</p>	<p>見学した結果に自分で調べたことを加えてレポートにまとめます。</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>株主・投資家に対する開示情報</p> <p>経営者のメッセージ、会社概要、業績・財務情報、株式情報、IR情報(インベスターズ・リレーション)のそれぞれの項目で開示している資料の内容を確認します。</p>	<p>IR情報の開示資料の内容を確認します。</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>同業他社の株主・投資家に対する開示情報</p> <p>同業他社の株主・投資家に対する開示情報を確認し、今まで確認してきた会社と比較を行い、開示情報の理解を深めます。</p>	<p>複数の同業他社の内容を確認します。</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>財務諸表と検索方法</p> <p>損益計算書、貸借対照表の意味、構造を学びます。複数の会社のホームページから損益計算書、貸借対照表を検索し、理解を深めます。</p>	<p>損益計算書、貸借対照表の構造を理解します。</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>損益計算書の構造、利益の意味</p> <p>報告式の損益計算書の構造を理解し、損益計算書で計算される5つの利益の算出方法、意味を学びます。</p>	<p>損益計算書の利益を計算します。</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>損益計算書の比較</p> <p>選定した会社の損益計算書を3期間、時系列で比較し、毎年の業績の推移を確認し、損益計算書の構造の理解を深めます。</p>	<p>損益計算書を期間比較します。</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>売上高、利益の伸び率</p> <p>売上高、売上総利益、営業利益、経常利益の基本年度と伸び率の計算方法を理解し、3期間の利益率を実際に計算し、利益率の理解を深めます。</p>	<p>期間の伸び率を計算します。</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>損益計算書の利益率</p> <p>営業利益率、経常利益率などの利益率の計算方法、意味を理解し、3期間の利益率を実際に計算し、利益率の理解を深めます。</p>	<p>期間の利益率を比較します。</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>伸び率、利益率の増減の要因</p> <p>売上高伸び率、営業利益伸び率などの伸び率の増減、売上高総利益率、営業利益率、経常利益率などの利益率の増減について、その原因となっている勘定科目、項目について考えてみます。</p>	<p>伸び率、利益率の増減の要因を文書化します。</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>貸借対照表の構造、分類</p> <p>勘定式の貸借対照表の構造を理解し、流動資産、固定資産、流動負債、固定負債、純資産の分類の意味と、その分類に含まれる勘定科目の内容を学びます。</p>	<p>5年前の貸借対照表と比較します。</p> <p>4時間</p>
第14回	<p>貸借対照表の比較</p> <p>選定した会社の貸借対照表を、2期間(当期と前期)、時系列で比較し、分類ごとの金額、重要な勘定科目の金額の推移を確認し、貸借対照表の構造の理解を深めます。</p>	<p>5年前の貸借対照表と比較します。</p> <p>4時間</p>
第15回	<p>貸借対照表の分類額、勘定科目の伸び率</p> <p>流動資産、固定資産、流動負債などの分類額の伸び率を実際に計算し、増減の原因となっている重要な勘定科目について考えてみます。</p>	<p>貸借対照表の分類額、勘定科目の伸び率を文書化します。</p> <p>4時間</p>

821

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムや業務の改善提案を行っていました。全15回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では、経営会計学科の学びの基礎としてチームでの課題解決に取り組みます。具体的には、先ずチームによる課題解決方法を学び、その上で5人前後のチームを構成します。その後はチームを中心に役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討、まとめを行います。これらを計画的に行い、最期には結果をチーム毎に発表します。他のチームの発表内容を聞いて、自分たちの解決策を再確認し、改善できることがあれば取り込みます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

チーム活動に必要な知識とスキル

目標：

チームでの課題解決に必要な知識とスキルと身につける。

汎用的な力

- 1 . DP9. 役割理解・連携行動

チームでの役割分担に従って、課題解決のための作業や調査、まとめ、発表ができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業での課題	45%	： 毎回の授業で取り組むべき課題を、指示に従って、授業の内容を正確に反映しているか、内容を理解しているかなどを評価します。
発表資料と発表	25%	： 複数回発表します。その都度、発表資料の内容、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
試験（レポート）	30%	： チームで取り組んだ課題解決のレポートを評価します。役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討などが指示通り実施されまとめられているかを全学ルーブリックを参考にして評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日4限目（14:40-16:10）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画			授業外学修課題にかかるとの自らの時間
第1回	課題解決方法を学びます：課題解決学習のすすめ方を確認します オリエンテーションで、学習のすすめ方を確認します。 課題解決のすすめ方を学びます。 問題とは何か、問題発見の方法を学びます。	問題発見の方法をまとめます。	4時間
第2回	チーム形成：チーム分けと役割分担表の作成 チームについて学びます。 チームでの作業の効果や注意点を学びます。 チーム分けをして役割分担表を作成します。	チームでの役割分担を見直し、自分がやるべきことを整理します。	4時間
第3回	課題設定 問題もしくは課題を設定します。 複数の課題の中から解決すべき課題を選択します。例えばインターネットの課題、ネットワーク社会の課題、SNSの課題など列挙して、そのなかから解決すべき課題を選択します。 課題設定、選択の過程（調査、検討結果など）をまとめてレポートにします。	レポートを見直し、未完成部分や修正点を見つけて改善します。	4時間
第4回	学外授業 企業見学をします。企業の歴史、戦略、取扱商品、販売に関する課題や工夫などをヒアリングします。今後の課題解決の参考にするために、見学したことやヒアリングしたことまとめます。	見学・ヒアリング内容をレポートにします。	4時間
第5回	資料収集 解決すべき課題に関する資料を収集します。 課題解決案を検討するために必要な資料を収集します。課題を明らかにするためにその内容やメリット、デメリットなど広く資料を収集します。SNSであればSNSの種類やそれぞれのメリット、デメリット、機能や問題点などを調べます。	集めた資料を整理してまとめます。	4時間
第6回	インタビュー調査 これまでに調べた内容や資料から疑問に思ったことなどをインタビューします。 チーム内の学生、チーム外の学生、教員などに対してインタビューします。 インタビューで得られた情報を整理してまとめます。	インタビューの内容と結果を整理してまとめます。	4時間
第7回	収集データのまとめ 収集した課題、解決案、インタビュー等に関するデータをまとめます。 結果のグラフ化などにより分析を行います。	結果をさらに表やグラフ、図にして分析します。	4時間
第8回	収集データの考察 分析結果をチームで考察し、課題解決案を複数立案します。 複数の解決案から効果的かつ実現可能な解決案の一つを選択します。	複数の解決案からどのようにして実現可能な解決案を選択したかをまとめます。	4時間
第9回	実施計画立案 課題解決案に基づいた実施計画を立案します。 解決案の実現性や実効性を明らかにするためにさらに調査を行います。 そのためにチーム内での役割分担を決定し、実施計画にまとめます。	グループで手分けをして、各種調査を実践します。	4時間
第10回	計画実施 計画に基づいて再度各自が調査を実施します。 計画はPDCA（Plan：計画、Do：実行、Check：評価、Action：改善）で管理します。	計画がPDCAに従っているか確認し、できていない場合は改善案を考えます。	4時間
第11回	結果まとめ1 実施結果をまとめ、チームで考察します。 改善点を見つけ計画を改善したうえで追加調査を実施します。 役割分担を考えて、チーム全体で実施します。 これまでの結果と今回の結果を報告書にまとめます。	必要な調査ができていないかを確認し、できていない場合は再追加調査を考えます。	4時間
第12回	結果まとめ2 実施結果をまとめ、チームで考察します。 問題点と解決案を精査してこれまでの過程を振り返ります。 これまでの結果を報告書にまとめます。	報告書を見直し、漏れや間違いがないようにします。	4時間
第13回	結果まとめ3 実施結果の発表資料を作成します。1人3分、5人グループであれば15分発表できる資料を作成し、発表練習をします。発表の役割分担を決めます。発表にはグループ紹介、簡単な自己紹介も含めます。	自分の発表内容を確認し、発表練習をします。	4時間
第14回	発表準備と結果まとめ 発表資料作成に伴って、もう一度全体の確認を行います。これまでの調査の中で何が分かり何が分からなかったか、そのためにどの調査と結果を報告し、どの調査は関係ないので報告しないかなどを最終確認します。報告書と発表資料に矛盾がないようにします。	発表資料と報告書を採集確認します。発表練習をします。	4時間
第15回	発表 チームごとの解決案と実施結果を発表します。聴き手は発表を評価し必ず質問します。質問や疑問点をまとめ再度チームで考察します。追加調査が必要な場合はその内容を今後の調査として報告書に追記します。	最終結果を報告書にまとめ提出します。	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理（データ活用基礎）			
担当教員名	長澤直子・福永栄一			
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数 2
授業形態	演習			
実務経験のある教員による授業科目	該当する			
実務経験の概要	福永：企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。（全15回） 長澤：公益法人のITアドバイザーとして、PCやネットを用いた実務のアドバイスをしています。（全15回）			

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCの表計算ソフト（Excel）を用いて、その操作方法および販売データ等の活用方法を学びます。関数、命令などに関する知識と操作方法のみならず、商取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理など、ビジネスシーンでの場面を想定して、実際にExcelを操作しながら実習します。社会人となってからの仕事を見据えて、表計算ソフトで作成したファイル管理などの知識についても同時に学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

情報処理の専門知識、技能

目標：

- Windowsアプリケーションでの共通するファイル管理方法などを理解できる
・表計算ソフトの関数や命令などを理解できる
・表計算ソフトを活用できる

汎用的な力

- 1 . DP7. 完遂

Excelでのデータ処理について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・問答法・コメントを求める
- ・振り返り(振り返りシート、チャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業への取組と課題

30%

評価の基準

： 授業に集中して取組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取組み成果物を作りあげたかなどを評価します。

確認問題

40%

： 確認問題に複数回チャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。

期末試験

30%

： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者

日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編

タイトル

日商PC検定試験データ活用3級公式テキスト&問題集—Microsoft Excel2013対応（よくわかるマスター）

出版社

・ FOM出版

出版年

・ 2015年

参考文献等

日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編『日商PC検定試験データ活用2級公式テキスト&問題集—Microsoft Excel2013対応（よくわかるマスター）』FOM出版（2015年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 福永：月曜日4限／長澤：木曜日2限

場所： 研究室（西館5F）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	表計算ソフトでの表の作成 表計算ソフトへのデータ入力、修正、書式の設定について学びます。	データ入力や修正について、授業中の操作を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第2回	表計算ソフトの操作(1)四則演算、関数①、表示形式 表計算ソフトでの四則演算、関数（SUM、AVERAGE、MAX）の利用方法、表示形式の変更、数式のコピーについて学びます。	四則演算や関数の利用について、授業中の操作を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第3回	表計算ソフトの操作(2)絶対参照と相対参照、行や列の削除、挿入、非表示 絶対参照と相対参照、行や列の挿入と削除、データのコピーと貼り付け、行や列の非表示について学びます。	絶対参照と相対参照について、授業中の操作を再度確認して理解を深めましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第4回	表計算ソフトの操作(3)データの並べ替えと抽出 データの並べ替え（昇順、降順）と抽出（フィルター機能）について学びます。	並べ替えと抽出について、授業中の操作を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第5回	表計算ソフトの操作(4)関数② 表計算ソフトでの関数（IF、ROUND、RANK、EQ）の利用方法について学びます。 ここまでで学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。	IF、ROUND、RANK、EQのそれぞれの関数について、使い方を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第6回	表計算ソフトの操作(5)グラフ① 表計算ソフトでのグラフ作成（棒グラフ、円グラフ）について学びます。	グラフについて、授業中に作成したものを再度作成してみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第7回	中間テストと解説、振り返り これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行い、弱点を補強します。	中間テストの内容を振り返りましょう／問題を再度解いてみましょう 4時間
第8回	さまざまな計算 業務で使用する計算処理について学びます。割引や構成比、原価率など単語の意味を理解するとともに、計算式についても理解します。	割引、構成比、利益率等について、テキストを振り返って整理しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第9回	データの集計(1)関数を用いた集計 表計算ソフトでの関数（SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIFなど）を用いたデータの集計方法について学びます。	SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIFのそれぞれの関数について、使い方を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第10回	データの集計(2)小計機能 「小計」機能を用いたデータの集計方法について学びます。件数の多いデータを並べ替えて集計処理し、集計表へデータをコピーして活用する方法を理解します。	小計機能について、授業中の操作を再度確認しましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第11回	データの集計(3)ピボットテーブル 「ピボットテーブル」機能を用いたデータの集計方法について学びます。件数の多いデータをピボットテーブルを用いて集計処理し、集計表へデータをコピーして活用する方法を理解します。 集計機能について学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。	ピボットテーブルについて、授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第12回	表計算ソフトの操作(6)グラフ② 表計算ソフトでのグラフ作成（複合グラフ）について学びます。学んだ内容に基づいて問題を解き、提出します。	複合グラフについて、授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう 4時間
第13回	ビジネスデータ処理および書類の作成(1) これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類（資料）を作成します。	検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう 4時間
第14回	ビジネスデータ処理および書類の作成(2) 検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう	4時間

	<p>前回に引き続き、これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類（資料）を作成します。</p>		
第15回	<p>全体のまとめ／最終課題</p> <p>本授業に参加して、Excelによるデータ処理および書類の作成作成についてどの程度理解できたかを、課題を通じて確認します。また、商取引において必要な計算の考え方についても確認します。</p>	<p>検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう</p>	4時間

821

授業科目名	専門演習 I				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスに必要な基本的知識と技能の習得を目指します。少人数制であることを意識して、多様な人々と交流を持ち、円滑な人間関係を構築できる豊かな人間性とコミュニケーションの能力を身に付けることを目的とします。特に、2回生での卒業研究を意識して、問題解決の手法について学びます。また、各グループで与えられた問題への解決策を検討し、その内容をプレゼンテーションします。なお、本科目は、全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士(N)」資格取得のための必修科目に位置付けられています。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

学びあう力

目標：

- ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
- ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
- ・伝える力：自分の意図や主張を他者に対して正確に伝えることができる

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP6. 行動・実践
- 3 . DP9. 役割理解・連携行動

- 物事に規則性を発見し、論理的思考により筋道を立てて考えることができる
計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
周囲の人々やものごととの関係を把握し、他者に働きかけて一つの方向に向かうことができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ディベート、討論
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

グループワークによる作業

評価の基準

: ディベート、問題解決などのグループワークについて、独自のルーブリックにより評価します。積極的参加・発言があるものを高く評価します。

50%

問題解決学習の発表

: 問題解決学習の成果発表について、資料およびパフォーマンスの両面から、全学ルーブリックを参考に評価します。

20%

試験（問題解決学習のレポート）

: 問題解決学習の成果レポートについて、独自のルーブリックにより評価します。

10%

ゼミメンバーとの交流

: 授業時間内外におけるゼミ活動への関与について、独自のルーブリックにより評価します。積極的に関与できている場合に高く評価します。

20%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、グループワークに必要な調査等を授業外の時間で実施すること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 木曜日2限（10:40～12:10）
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	演習（ゼミ）とは／ゼミの進め方について／役割分担 演習（ゼミ）とはどういう学びをするものかについて理解します。メンバー相互に自己紹介をし、ゼミ内での役割分担を決定します。また、将来の進路について考える機会を持ちます。将来の目標に向けて現状で何が足りていないかをノートにまとめ、後期の目標を立てます。	1回生後期の目標を立て、ノートにまとめましょう 4時間
第2回	ディベート(1)ディベートとは何か ディベートとは何かを知り、そのルールを理解します。その上で、ミニディベートを体験します。	ディベート大会に向けて、調査等の準備をしましょう 4時間
第3回	ディベート(2)情報の収集 ディベート本番に向けての情報収集をします。ネットや図書館などを利用し、確実なソースからの情報を多数集めて、整理します。	ディベート大会に向けて、調査等の準備をしましょう 4時間
第4回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう 4時間
第5回	ディベート(3)情報の整理、インタビュー ディベート本番に向けて収集した情報を整理します。また、必要に応じて追加での情報収集を行うほか、関係各所へのインタビューも行います。	ディベート大会に向けて、さらに調査を進めましょう 4時間
第6回	ディベート(4)立論シート作成 ディベート本番に向けて、立論シートを揃えます。また、スピーチの練習を行います。	ディベート大会に向けての準備をしましょう 4時間
第7回	ディベート(5)ディベート大会 ディベート大会を行います。肯定派・否定派に分かれての試合を実施します。	自分たちの立場での資料収集等、足りなかったことを反省しましょう 4時間
第8回	「問題」とは何かを学ぶ 「問題」の定義を知り、問題を見つけます。また、ゼミ内で必要な議論の仕方についても学びます。	身の回りにどんな問題があるかを、ノートにまとめましょう 4時間
第9回	「仮説」とは何かを学ぶ 仮説とは何かを学び、仮説を実証するための手法についても学びます。	データ分析に関する参考文献を読んでみましょう 4時間
第10回	調査とデータ整理(1)仮説の設定と研究方法の検討 グループで調査・研究を実践します。与えられたテーマに対して仮説を設定し、検証の方法をディスカッションして検討します。また、必要な資料を収集します。場合によっては、学内で簡単な質的調査を実施してみます。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第11回	調査とデータ整理(2)仮説の検証 前回に引き続き、グループで調査・研究を実践します。仮説を検証するための情報を収集し、その情報によってディスカッションして検証をします。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第12回	発表の準備 前回までの調査結果を発表するための資料を作成し、発表の練習をします。	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう 4時間
第13回	研究発表 グループで、調査や研究の成果を発表します。また、研究成果について振り返ります。	発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう 4時間
第14回	次年度のグループ研究について 次年度のグループ研究について、グループ分けをし、研究テーマを検討します。	グループ内での親睦を深め、研究テーマについて話し合しましょう 4時間
第15回	上級生との交流、および後期のまとめ 2回生の進路決定者から、就職活動に関するアドバイスを聞きます。また、短期大学1回生終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。	2回生で実現すべき目標を設定しましょう／上級生と交流しましょう 4時間

授業科目名	ビジネス情報処理（文書）				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業において文書実務に携わった経験があります。また、Microsoft認定講師として企業研修に携わった経験があります。（全15回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCのワープロソフト(Word)を用いて、書類作成について学びます。Wordの操作方法を習得し、書類を短時間で正確に作成するための知識と技能を身に付けます。また、情報伝達のために必要な図解に関する知識や、Eメール送信時のマナー等についても学習します。社会人となってからの仕事を見据えて、社会で役立つ正しい日本語と正しいフォーマットのビジネス文書を扱えるようになるための学習も同時に行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	社会知識	ビジネスシーンで求められる作法、書類作成上の常識を身につけ、実践できる
2．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	情報処理の専門技能	ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用できる
汎用的な力		
1．DP7. 完遂		Wordでの文書作成について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

	評価の基準
提出課題	： 授業中に3回の提出物を求めます。ミスがあった箇所については減点します。
中間テスト	： 事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行います。罫線処理を伴うものとします。設問の主旨に沿って採点を行います。
文字入力	： 文字入力のレベル向上について、授業終盤頃に確認します。「P検」準2級相当の実力を満点とします。
期末試験（実技）	： 事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行います。罫線処理や図解を伴うものとします。設問の主旨に沿って採点を行います。
期末試験（知識）	： 前期の「情報システム論」で学んだ内容に加え、本科目で学んだ内容の知識に関する試験を行います。設問の主旨に沿って採点を行います。
授業への取り組み	： シャトルシートへの記入も含め、授業内外において積極的に課題に取り組む姿勢があるかどうかを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
----	------	-----	-----

参考文献等

日本商工会議所・編『日本商工会議所日商PC検定試験知識科目3級公式試験問題集—文書作成・データ活用・プレゼン資料作成』FOM出版（2015年）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 木曜日2限（10:40～12:10）

場所： 研究室（西館5F）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	Wordによるビジネス文書の作成(1)作成の方法 Wordによるビジネス文書の作成方法について、実際に操作をしながら学びます。	授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう 4時間
第2回	ビジネス文書について(1)社内文書（通達書、連絡書） 文書の有用性や、ビジネス文書の基本について学びます。特に、社内文書のフォーマットを知り、各要素の内容について理解します。	通達書、連絡書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう 4時間
第3回	ビジネス文書について(2)社内文書（報告書、議事録、提案書） 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社内文書の例として、報告書や議事録、提案書について理解します。	報告書、議事録、提案書のうち、授業中に作成しなかった社内文書を作成しましょう 4時間
第4回	ビジネス文書について(3)社外文書 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社外文書のフォーマットを知り、社内文書との相違点を理解します。また、あいさつ文や時候の挨拶など、儀礼という観点からも必要なことを理解します。	時候の挨拶を、各月1つずつ覚え 4時間
第5回	ビジネス文書のライティング技術 日本語での文章表現、文章構成、ビジネス文書内で使われる敬語などについて学びます。	授業中に解いた問題を再度解いてみましょう 4時間
第6回	ビジネス文書の管理 文書管理の基本や、文書のライフサイクルと各プロセスの役割について学びます。	文書のライフサイクルについて、用語の理解のため、図解の中に再度文字を書き込むなどして復習しましょう 4時間
第7回	電子メールのライティング技術 電子メールの基本的考え方、紙の文書との相違点、文例やポイントについて学びます。	学内Gmailを用いて、クラスメートと相互にメールを送信してみましょう／学内Gmailに署名を設定しましょう 4時間
第8回	ビジネス図解の基本 図解の概要、図解の基本パターン、図解の作成方法やグラフの利用について学びます。実際に図解を作成し、文書の中に取り込む方法を理解します。	グラフの使い分けについて理解するため、Excelで種々のグラフを作成してみましょう 4時間
第9回	Wordによる表の作成と編集 Word文書の中に表を作成する方法、編集する方法について学びます。	授業中に作成した文書をもう一度作成し、罫線の操作についてきちんと理解しましょう 4時間
第10回	Wordによるビジネス文書の作成(2)表のある文書① 表のあるWord文書を作成、編集します。表中での計算も試みます。	授業中に作成した表のある文書を、もう一度作成してみましょう 4時間
第11回	中間テストと解説、振り返り これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行います。	中間テストの内容を振り返りましょう／問題を再度解いてみましょう 4時間
第12回	Wordによるビジネス文書の作成(3)表のある文書② 引き続き、表のあるWord文書を作成、編集します。段落罫線の扱い、および一部のセルを縦書きにすることについても理解します。	授業中に作成した表のある文書を、もう一度作成してみましょう 4時間
第13回	Wordによるビジネス文書の作成(4)図解のある文書① 図解のあるWord文書を作成、編集します。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう 4時間
第14回	Wordによるビジネス文書の作成(5)図解のある文書② 引き続き、図解のあるWord文書を作成、編集します。配置や大きさを揃える作業や、図形の種類変更についても試みます。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう 4時間

第15回

全体のまとめ

本授業に参加して、Wordによるビジネス文書の作成について、どの程度理解できたかについて確認します。また、ビジネス文書において必要な日本語の使い方についても考えます。

検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう

4時間

821

授業科目名	ビジネスマナー I			
担当教員名	萬 智子			
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数 2
授業形態	講義			
実務経験のある教員による授業科目	該当する			
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事（全15回） ・大学・専門学校にてビジネスマナー講座を担当（全15回） 			

開放科目の指示：「可」

授業概要

「学生の常識は社会の非常識」という言葉をよく耳にします。これは学生に原因があるのではなく、コンピューターなどの自動化、スマートフォンの普及、SNSなどの発達により、自己表現する機会が少なくなったことが背景にあると考えられます。この授業では、自己表現の出来る社会人を目標とし、社会人として必要な挨拶、言葉遣い、来客応対やビジネス慣習、マナーなどの知識全般を学び、コミュニケーション力の向上を目指します。また、人間として必要な他人を尊重する姿勢や配慮する心について学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

ビジネスマナーの基本(挨拶、お辞儀、敬語、社交マナー)を身につける

目標：

社会人としての常識(秘書検定2級レベルの能力)を身につけることを目標とします

汎用的な力

1. DP10. 忠恕の心

他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

前期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業への取り組み、授業外学修の遂行度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
横山 都	これで合格！秘書検定2級・3級 頻出ポイント&実戦問題	高橋書店	年
公益財団法人実務技能検定協会	秘書検定新クリアテスト2級	早稲田教育出版	年
田野 直美	ビジネスでの常識集	トータルマナー株式会社	年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツ・パンプスを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

授業計画

			授業外学修課題にかかると見込まれる時間
第1回	ガイダンス／一般知識（Ⅰ）経営に関する知識 学習の目的・目標、学習の進め方、授業内のルール（身だしなみ、姿勢、態度、名指しされた時の答え方）について確認します。その後、企業のしくみ、人事・労務に関する知識について学びます。	企業のしくみ、人事・労務に関する知識について、問題を解きます	4時間
第2回	一般知識（Ⅱ）簿記・会計・税務、経済・時事問題の知識 企業会計・財務、企業法務、生産管理・マーケティング・情報処理に関する知識について学びます。 カタカナ用語・略語を学修します。	簿記・会計・税務、経済・時事問題の知識に関する問題を解きます	4時間
第3回	秘書技能（Ⅰ）会議の知識・社内文書 会議の知識、社内文書の種類、書き方、作成のポイントについて学びます。	会議の知識・社内文書に関する問題を解きます	4時間
第4回	秘書技能（Ⅱ）社外文書・社交文書 社外文書の慣用語・書き方、社交文書の種類・慣用語・書き方、作成のポイントについて学びます。	社外文書・社交文書に関する問題を解きます	4時間
第5回	秘書技能（Ⅲ）文書の取り扱い・郵便の知識 文書の受信と発信、社内・社外での「秘」文書の取り扱い、郵便の知識について学びます。	文書の取り扱い・郵便の知識に関する問題を解きます	4時間
第6回	秘書技能（Ⅳ）グラフの作成 グラフの種類と特徴について学びます。 データの内容や目的に合わせて適切なグラフが作成できるように学修します。	グラフに関する問題を解きます	4時間
第7回	秘書技能（Ⅴ）ファイリング、資料収集・管理 ファイリングの基本、名刺、カタログ、新聞、雑誌等の管理・整理方法について学びます。	教科書、問題集の該当ページファイリング、資料収集・管理に関する問題を解きます	4時間
第8回	秘書技能（Ⅵ）日程管理・オフィス環境 日常の日程管理、オフィス環境について学びます。	日程管理・オフィス環境に関する問題を解きます	4時間
第9回	マナー・接遇の知識（Ⅰ）慶弔業務 慶弔に関する業務とマナー、弔事に関する業務とマナーについて学びます。	慶弔業務に関する問題を解きます	4時間
第10回	マナー・接遇の知識（Ⅱ）贈答のマナー、話し方・聞き方 贈答のしきたりとマナー、話し方・聞き方、説得・忠告の仕方・受け方について学びます。	贈答のマナー、話し方・聞き方に関する問題を解きます	4時間
第11回	マナー・接遇の知識（Ⅲ）断り方、苦情対応、電話対応、対人関係 断る場合の言葉遣いや相手への気遣い、苦情の捉え方や対応、電話対応の基本と実際について学びます。	断り方、苦情対応、電話対応、対人関係に関する問題を解きます	4時間
第12回	マナー・接遇の知識（Ⅳ）敬語 敬語の種類、作り方、二重敬語や間違えやすい敬語について学修します。	敬語に関する問題を解きます	4時間
第13回	マナー・接遇の知識（Ⅴ）接遇用語・接遇の応用 来客応対場面の接遇用語を学ぶとともに、紹介のマナー、席次、茶菓のマナーについても学びます。	接遇用語・接遇の応用に関する問題を解きます	4時間
第14回	秘書として必要な資質 秘書の人物、秘書として求められる能力について学びます。	秘書として必要な資質に関する問題を解きます	4時間
第15回	秘書としての職務知識 秘書の機能（秘書と上司の機能と役割）、秘書の業務（定型業務・非定型業務）について学びます。	秘書としての職務知識に関する問題を解きます	4時間

821

授業科目名	中級簿記3				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	1	開講時期	前期・後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

授業概要

本授業では、製造業における製造活動の記録、計算を対象としている工業簿記を中心に原価計算についても学びます。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記である工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけることを目的としています。費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、工業簿記における財務諸表のについて学びます。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	製造業における工業簿記、原価計算の理解	製造業の工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけている。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		はじめての学び、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準	評価の割合
受講態度	30%
授業内課題、テスト	30%
定期試験	40%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC ㈱	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記	TAC 出版	2019年
TAC ㈱	よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 工業簿記	TAC 出版	2019年

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日 3限目 (13:00~14:30)
 場所： 研究室 (西館5階)
 備考・注意事項： 特になし

授業計画		授業外学修課題にかかると見込まれる時間
第1回	工業簿記の基礎、材料費 工業簿記の基礎、商業簿記との違い、製造原価の内訳、原価計算の流れを学びます。材料費の分類、処理、棚卸減耗費の計算、予定単価による材料費の処理について学びます。	材料費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第2回	労務費 直接労務費と間接労務費、賃金の当月消費額の算定、仕掛品勘定と製造間接費勘定への振替内容を学び、賃金を予定賃率で計算した場合の実際消費額と予定消費額の差額の内容、処理方法を学びます。	労務費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第3回	経費、個別原価計算(1) 原価計算の流れ 経費の処理について学び、受注生産形態と製造指図書ごとの集計、製造間接費の製造指図書への配賦、製品勘定と売上原価勘定への振替について学びます。	経費の計算方法、原価計算表の作成を復習します。 4時間
第4回	個別原価計算(2) 原価差異の処理 製造間接費の予定配賦、実際発生額と予定配賦額との差額の内容、処理を学びます。原価の不利差異と有利差異、製造間接費の部門別計算の方法、部門個別費と部門共通費の配賦の内容、処理を学びます。	製造間接費の部門別配賦方法を復習します。 4時間
第5回	個別原価計算(3) 製造間接費の分析 直接配賦法と相互配賦法の意味、処理、計算方法を学びます。製造間接費配賦額の内容、処理を理解し、個別原価計算の理解度を確認します。	製造間接費の原価差異の処理方法を復習します。 4時間
第6回	総合原価計算(1) 原価計算方法 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を学び、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法としての先入先出法と平均法について学びます。	単純、総合原価計算による、仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第7回	総合原価計算(2) 等級別、組別総合原価計算 サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別、組別総合原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第8回	総合原価計算(3) 工程別総合原価計算 複数の作業段階がある場合に利用する原価計算方法を学びます。	工程別原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第9回	総合原価計算(4) 仕損・減損 仕損、減損を完成品のみを負担させる場合、完成品と月末仕掛品の両者負担させる場合の計算方法を学びます。	仕損、減損が発生した場合の処理方法を復習します。 4時間
第10回	総合原価計算(5) 材料の工程投入 材料の投入時点が月末仕掛品の加工進捗度の前か後か、あるいは工程を通じて平均的に投入されるかにより処理が異なることを学びます。	材料を、各工程で投入した場合の処理方法を復習します。 4時間
第11回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書の作成します。 4時間
第12回	標準原価計算(1) 直接材料費、労務費の分析 原価管理のための標準原価計算の内容、標準原価計算の流れを学びます。直接材料費差異は価格差異と数量差異に分解し、直接労務費は賃率差異と作業時間差異に分解することを学びます。	材料費と労務費の差異分析を復習します。 4時間
第13回	標準原価計算(2) 製造間接費の分析 製造間接費予算には変動予算と固定予算があること、製造間接費差異は予算差異、操業度差異、能率差異に分解することを学びます。標準原価計算の勘定記入にはパーシャルプランとシングルプランがあることを学びます。	製造間接費の差異分析を復習します。 4時間
第14回	直接原価計算(1) 構造と固定費調整 直接原価計算での変動費と固定費の取り扱い、固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について学びます。	全部原価計算と直接原価計算による損益計算書を作成します。 4時間
第15回	直接原価計算(2) CVP分析、本社工場会計 原価、販売量、利益の関係を分析するCVP分析の方法、直接原価計算の損益計算書との関係を学びます。生産活動にかかわる工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理を学びます。	CVP分析、本社工場会計の仕訳を復習します。 4時間

821

授業科目名	ビジネスマナーⅡ			
担当教員名	萬 智子			
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数 2
授業形態	講義			
実務経験のある教員による授業科目	該当する			
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事（1～7回） ・大学・専門学校にてキャリアデザイン講座を担当（8回～15回） ・大学・専門学校にてビジネスマナー講座を担当（全15回） 			

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネスマナーⅠに引き続き、社会で必要なビジネス慣習（慶事・弔事・贈答）の知識、社会人として相応しい話し方・聞き方、事務職や秘書に必要な社内文書・社外文書・ファイリング・名刺・会議の知識を学びます。そして、授業で学んだ知識を実践できるように、適宜実技やロールプレイングを取り入れた授業を行います。この授業を通じて、自己表現力、コミュニケーション能力、他人を配慮した行動を実践できる力の修得を目指します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

前期で学んだビジネスマナーの知識をもとに実際に活用できるように実技も行いながら理解を深めます。

目標：

社会人の常識としてビジネスマナーを実践できることを目標にします

汎用的な力

- 1 . DP10. 忠恕の心

他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

後期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業への取り組み、提出物、授業外学修の進捗度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

30%

使用教科書**指定する****著者**

横山 都

タイトル

・ これで合格！秘書検定2級・3級
頻出ポイント&実戦問題

出版社

・ 高橋書店

出版年

・ 年

田野 直美

・ ビジネスでの常識集

・ トータルマナー株式会社

・ 年

公益財団法人実務技能検定協会

・ 秘書検定新クリアテスト2級

・ 早稲田教育出版

・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

※ 指定の教科書は、前期と同様のものを使用します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

授業を受講するにあたってスーツ・パンプスを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後
 場所： 授業の教室または非常勤講師室

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	ガイダンス／必要とされる資質、職務知識 「必要とされる資質」「職務知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「必要とされる資質」「職務知識」について問題を解きます	4時間
第2回	マナー・接遇（Ⅰ）慶事・弔事・贈答に関する業務とマナー 「慶事・弔事・贈答に関する業務とマナー」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「慶事・弔事・贈答のマナー」について問題を解きます	4時間
第3回	マナー・接遇（Ⅱ）電話応対・来客応対の応用 「電話応対・来客応対」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「電話応対・来客応対」について問題を解きます	4時間
第4回	マナー・接遇（Ⅲ）「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語の応用」 「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「話し方・聞き方」「敬語・接遇用語」について問題を解きます	4時間
第5回	秘書技能（Ⅰ）グラフ、社内文書、郵送方法 「グラフ作成」「社内文書作成」「郵送方法」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「グラフ作成」「社内文書」「郵送方法」について問題を解きます	4時間
第6回	秘書技能（Ⅱ）社外文書・社交文書 「社外文書」「社交文書」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「社外文書」「社交文書」について問題を解きます	4時間
第7回	秘書技能（Ⅲ）ファイリング、名刺、会議、メモの作成／一般知識 「ファイリング」「名刺」「会議」「メモの作成」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。「一般知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。確認テストを行い、知識の定着を図ります。	「ファイリング」「名刺」「会議」「メモの作成」「一般知識」について問題を解きます。スピーチの内容を考えてきます。	4時間
第8回	自己紹介のマナー 自己紹介をする際、どのような点に気をつけたらよいのか、自己紹介の際のマナーについて学びます。そして、実際に1名ずつ実践してみます。	スピーチの内容を考えてきます	4時間
第9回	1分間スピーチとマナーの実践 まず、テーマ「学生生活で、特に頑張ったこと、印象に残っていること」について、1分間スピーチを行う内容を考え、1人づつ1分間スピーチを行います。授業の終わりに、今日のスピーチで、自己紹介の際のマナーが実践できたか、スピーチの内容と表現方法について、振り返りを行います。	スピーチの内容をさらに振り返り、ブラッシュアップさせてきます	4時間
第10回	1分間スピーチと振り返りシートの作成 前回の1分間スピーチを振り返って、改善すべき点（スピーチの内容や表現方法）について発表します。その後、他の人々のスピーチを聴き、よかった点を考えて、自分自身のスピーチを振り返りを行います。そして、他人のスピーチの評価と自己分析した結果を整理し、振り返りシートを作成します。	スピーチの内容を考えてきます。自己振り返りシートを仕上げます	4時間
第11回	1分間スピーチ（改善点を発表）と振り返りシートの作成 前回のスピーチで他の人々のスピーチでよかった点と自分自身の改善点を発表します。最後に、今日の授業の振り返りシートを作成します。	自己振り返りシートを作成してきます。	4時間
第12回	ビジネス文書の実務（資料請求、書類の送付状の作成） ビジネスで使用する文書（資料請求の文書、書類送付状、礼状、封筒の書き方を学びます。	資料請求の文書を考えてきます。	4時間
第13回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅰ） ものの取り扱い方（持ち方、取扱い方）、応接室へのご案内、お客様に対する心配り、椅子での立ち座りを実践練習します。	どのような振る舞いが好ましいのか、考えてきます。	4時間
第14回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅱ） 部屋の座席の優先順位、部屋の入退室の際の立ち居振る舞いのポイント等、社会人として求められる立ち居振る舞いを考えます。（全員ロールプレイング）	部屋の座席の優先順位、部屋の入退室の際の立ち居振る舞いのポイントを整理します。	4時間
第15回	接遇実践 - 社会人に求められる立ち居振る舞い（Ⅲ） 接遇の実践を通じて、好ましい立ち居振る舞い、好ましくない振る舞い、表現方法をまとめます。そして、これまで実践してきた自分自身のロールプレイングについて振り返ります。	自分自身の立ち居振る舞いを振り返り、改善点を考えます。	4時間

821

授業科目名	ビジネス実務総論				
担当教員名	櫻井直子				
学年・コース等	1	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	テレビ局アナウンサーとして勤務後、企業、教育機関、官公庁にてキャリア、コミュニケーション、プレゼンテーション、メンタルヘルス、階層別等の講師として活動。(全15回)				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

ビジネス実務の総論として位置づけられます。現在の日本企業を取り巻く環境を理解し、社会人としてまた企業人として求められる基礎力は何なのかをワークショップ等を通じて体感、理解習得します。また学んだ事柄に対し感じていることを言語化する能力の強化を図ります。なおこの科目は全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士(N)」資格取得のための必修科目に位置づけられています。資格取得を目指す人は履修ください。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

社会人として知っておきたい教養

目標：

社会や企業で問題になっていることに関して、どのようなことを伝えることができ、またそれに対する考えを自分の言葉で伝えることができる。

2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

企業の特徴などについてネットや新聞を通して理解できる

企業についての知識を得て、自身の興味関心でインターネットなどで調べることができる。

汎用的な力

1. DP6. 行動・実践

学生時代に主体的に取り組む目標を決め、実行に移すことができる

2. DP8. 意思疎通

発表やプレゼンを通して、自身の考えを伝えることができる

3. DP10. 忠恕の心

働くとはどのようなことなのか、周りに感謝し成長することができる

学外連携学修

有り (連携先：第10回に電設資材商社株式会社様でん様の人事ご担当者様にお話し頂きます。※日程変更可能性有)

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。授業に関係のない私語、携帯電話・スマホの使用は禁止します。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

レポート課題	20%	: A4レポート用紙(白)にて黒の鉛筆シャープペンシルで書かれているものの提出を求め、文章として3分の2以上書かれているものとし、単語だけのものは評価しません。ABCDのランクで点数が変わります。
プレゼンテーション	20%	: ①内容(原稿)と、デリバリー(②声の大きさ、③立ち居振る舞い、④アイコンタクト)の4項目を点数1~5点で採点します。
小テスト 2回	20%	: 習った単元での言葉の意味の確認を選択式、記述式で行い評価します。
理解度確認テスト(期末テスト)	40%	: 全体の内容を理解しているか独自のルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者

タイトル

出版社

出版年

参考文献等

ビジネス実務総論 ～付加価値創造のための基礎実務論 (紀伊国屋書店)

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。できるだけニュースや新聞に慣れ親しみ、購読までは求めないが日経新聞を図書館等で読む、日経新聞のサイトを見ることなどを推奨する。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

授業計画

		授業外学修課題にかかるとかかる目安の時間
第1回	人生設計とキャリアデザイン 授業の進め方や注意事項について説明のあと、何のために働くのか、働くことでどのような未来を手に入れるのかを考えます。今の日本の特徴的なキャリアについて学び、人生設計について学びます。	人生企画書の作成 4時間
第2回	ビジネスの定義 ～ 営利と非営利の違い ～ ビジネスとは何かを学ぶ。ビジネスでは利益を追求していくが、世の中ではどのように利益が回っているのか学びます。また営利と非営利について学びます。	税金や保健について調べましょう。 4時間
第3回	社会人に求められる能力 社会人に求められる能力として社会人基礎力があります。どのような能力が求められているのかディスカッションを通して、理解できているところ、できていないところを学んでいきます。	何か一つ目標をつくり行動してみましょう。また小テストに備えましょう。 4時間
第4回	日経新聞から現代を知る 日経新聞の記事を見ながら、時代のキーワードを探しましょう。またどのようなことが書かれているのか、解らない単語をチェックしましょう。小テストあり	日経ホームページ、もしくは日経、他の新聞で、企業に関する記事の一つピックアップし発表できるようにしましょう。 4時間
第5回	私が考える企業活動 ～ 興味のある新聞記事から発表 ～ 企業に関する記事の一つピックアップしたものを発表し、何故それを選んだのか、どういうことを感じたのかを伝えてもらいます。	興味のある企業、業種をピックアップし、どのようなサービスを提供しているのかを考えましょう。 4時間
第6回	日本の雇用システムの転換 ～ 企業の利益から働きかたを考える ～ 終身雇用制度が崩れ、様々な働き方になりました。何故そのようなシステムになったのでしょうか。企業の利益の視点からも考えます。	興味のある企業の業績を調べてみましょう。 4時間
第7回	企業が求める主体性とは ～ 学生時代に主体的に取り組むことを考える ～ 社会人基礎力で求められる「主体性」。どのようなことが主体性にあたるのでしょうか。学生時代にできる主体的な取り組みを考えましょう。	学生時代にできることは何なのか。主体的にできることをピックアップしましょう。 4時間
第8回	少子高齢化から考える企業が求める女性の役割 女性活躍がなぜ、叫ばれるようになったのか。その背景と現在の企業が直面している問題を学びます。次週リポート提出	今日の授業から、どのようなことを感じたのか。また社会に出てどのような活躍ができる人になるのか、どのような存在になりたいのかをリポートにまとめてください。 4時間
第9回	働きかけ力 ～ アサーティブを学ぶ ～ 社会人基礎力にある働きかけ力について理解した後、アサーティブコミュニケーションについて学びます。相手とどのような関係になりたいのか、どのように伝えると相手は納得してくれるのかロールプレイを行いながら理解します。	学んだアサーティブトレーニングから、誰かに伝えお願ひしてみましょう。 4時間
第10回	BtoB BtoCについて学ぶ ～ゲスト講師から学ぶ～ ゲスト講師から、BtoBとBtoCの違いと、企業現場で求められる人材について語ってもらいます。	BtoB BtoC企業をできるだけたくさん調べ、興味をもった企業についてプレゼンの準備をしましょう。 4時間
第11回	BtoB企業 BtoC企業を整理する ～プレゼン発表～ 自分たちが住んでいる周りにどのような企業があるのか、またどのような業種の仕事があるのかを整理してみましょう。またその中で、興味を持った企業についてプレゼンしてきましょう。	地球環境問題について調べましょう。 4時間
第12回	地球環境問題 SDGSへの理解 企業活動の中で利益を上げるならば何をしても良い、ということはありません。CSRやコンプライアンスといった視点の中から、特に環境問題やSDGSについて学びます。小テストあり	それぞれの企業では、どのようなCSRポリシーをもち活動しているのか調べてみましょう。 4時間
第13回	ビジネスモデルとは何かを知る	興味のある企業では、どのようなビジネスモデルになっているのでしょうか。調べてみましょう。 4時間

	<p>同じようなサービスに見えてもビジネスモデルが全く違うということがよくあります。ヤフーオークションとメルカリの違いは何なのか考えてみましょう。</p>		
第14回	<p>ビジョン、ミッション、企業の哲学を知る</p> <p>ビジョン、ミッションとはどういうものなのかを学びます。企業によっては行動目標など多くの目標を掲げています。各企業の特色を見ていきます。</p>	<p>企業にどのようなビジョンやミッションがあるのかを調べて発表に備えましょう。</p>	4時間
第15回	<p>私が好きなビジョン、ミッション</p> <p>それぞれ持ち寄ったビジョンミッションを伝えあいましょう。そこからどのようなビジネスやビジネススタイルが生まれているのかを想像してみましょう。プレゼン発表あり</p>	<p>どのようなビジネススタイルがあるのかを調べてみましょう。</p>	4時間

821

授業科目名	ビジネス実務				
担当教員名	櫻井直子				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	テレビ局アナウンサーとして勤務後、企業、教育機関、官公庁にてキャリア、コミュニケーション、プレゼンテーション、メンタルヘルス、階層別等の講師として活動。（全15回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

ビジネス実務の総論につづき、ビジネス実務における知識を習得するための学習を行います。ビジネス実務活動でのオペレーション活動やマーケティング、キャリア形成などを学び、これからビジネス実務を行うときにギャップを起ささないための自己理解からの言語化を重視します。なおこの科目は全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士（N）」資格取得のための必修科目に位置づけられています。資格取得を目指す人は履修ください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1. 幅広い教養やスキル	社会人として知っておきたい教養	社会や企業で問題になっていることに関して、どのようなことを伝えることができ、またそれに対する考えを自分の言葉で伝えることができる。
2．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	企業の特徴などについてネットや新聞を通して理解できる	企業についての知識を得て、自身の興味関心でインターネットなどで調べることができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		学生時代に主体的に取り組む目標を決め、実行に移すことができる
2．DP8. 意思疎通		発表やプレゼンを通して、自身の考えを伝えることができる
3．DP10. 忠恕の心		働くとはどのようなことなのか、周りに感謝し成長することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。授業に関係のない私語、携帯電話・スマホの使用は禁止します。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
レポート課題	： A4レポート用紙（白）にて黒の鉛筆シャープペンシルで書かれているものの提出を求め、文章として3分の2以上書かれているものとし、単語だけのものは評価しません。ABCDのランクで点数が変わります。
20%	
小テスト 2回	： 習った単元での言葉の意味の確認を選択式、記述式で行い評価します。
20%	
プレゼン	： ①内容(原稿)と、デリバリー（②声の大きさ、③立ち居振る舞い、④アイコンタクト）の4項目を点数1～5点で採点します。
20%	
理解確認テスト(期末テスト)	： 全体の内容を理解しているかを独自のルーブリックで評価します。
40%	

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
----	------	-----	-----

参考文献等

ビジネス実務総論 ～付加価値創造のための基礎実務論 (紀伊国屋書店)

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。できるだけニュースや新聞に慣れ親しみ、購読までは求めないが日経新聞を図書館等で読む、日経新聞のサイトを見ることなどを推奨する。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	組織とは何か 企業に求められるCSR 授業の進め方や注意事項について説明のあと、改めて組織とは何かを学びます。 企業組織内でのコミュニケーションは学校や大学の時とは違うものも求められます。 企業が発信するCSRや、中で大切にされるコンプライアンスについて学びます。	企業のCSRについて調べてみましょう。 4時間
第2回	チームワーク1 ～ 発信力と傾聴力 ～ ビジネスコミュニケーションの中で大切な発信力と傾聴力について学びます。 ワークを通じて傾聴とはどのようなことかを学び、発信力と組織に欠かせない報連相についても学びます。	傾聴の練習をしましょう。 4時間
第3回	チームワーク2 ～ 規律性と柔軟性 ～ なぜ、規律性と柔軟性が必要なのか、テキストの事例等をもとにディスカッションをしながら学びます。 また企業のチームとは、どのようなものなのかを考えます。	次の授業に向けて、どのような仕事に就き、どのようなことでやりがいを感じるのかを考えましょう。 4時間
第4回	ビジネスモデルからオペレーション活動を考える ビジネスモデルからどこにどのようなオペレーション活動が生じるのかを考え 日々の業務の中で、どのようなことにやりがいを感じられるのかをワークショップを通じて考えます。	マーケティングの意味を調べてみましょう。 4時間
第5回	マーケティングとは 大企業や中小企業でマーケティングの在り方はずいぶん変わります。マーケティングとはどのようなものを指しているのか。大企業のマーケティングで印象的なもの、中小企業でのマーケティング活動で印象的なものを考えます。 小テストあり	B to B、B to C企業のマーケティングを調べましょう。 4時間
第6回	B to BとB to C企業のマーケティング AIDMAの法則などに沿って、どのようなマーケティングを考えたら良いのかを考えます。 また自身が考えたマーケティングプランをレポートに提出いただきます。	AIDMAの法則からマーケティングプランを考えレポートにまとめましょう。 4時間
第7回	企画と創造力 ～ ディスカッションの仕方を学ぶ ～ 企画を考えることは、とても難しいことですが、アイデアの出し方を学び 4象限などのフレームワークを使い、プランを作成することを学びます。	次の授業に向け、大阪成蹊短大のアピールしたいことを考えましょう。 4時間
第8回	プレゼン手法をマスター プレゼンの準備からデリバリーまでを学びます。 伝えたいことを整理し、時間内に発表する方法を学びます。	グループにて次の授業時間に発表となります。内容を作りこみ発表の練習しましょう。 4時間
第9回	グループプレゼン 「大阪成蹊短大」を高校生にアピールする グループでまとめた内容をプレゼンします。 発表後のフィードバックまで行い、効果的なフィードバックについても学びます。	フィードバックから自身の今後の目標を書き明確にしましょう。 4時間
第10回	ビジネスとコミュニケーション 情報収集活動 情報は知識とも言えます。どのような正確な情報を手に入れるのか。その方法を考えます。 情報リテラシーの強化を図ります。 また企業の会社概要、組織図もみてきましょう。	今、新聞などで話題になっている企業や、興味のある企業について調べてみましょう。小テストに備えましょう。 4時間
第11回	興味ある企業の情報収集 調べた企業について、グループ内で発表します。 企業と自身のキャリアについてリンクさせる力を養います。小テストあり	労働問題について調べてみましょう。 4時間
第12回	労働問題 ハラスメントについて学ぶ 今、問題になっている労働問題やハラスメントについて学びます。 ハラスメントは良くない事ですが、どのように考えると良いのかも学びます。 またより良い関係性を築くためのコミュニケーションの考え方を学びます。	事前学習としてストレス解消の方法を考えましょう。 4時間

第13回	ストレスコントロール力を学ぶ	自身のストレスコントロールについて、より良い方法を考えましょう。	4時間
	ストレスコントロールが上手くいくと、仕事も上手く運びます。現代社会で問題となっているストレスは、どのように考えられているのかを学び、ストレスフルな状態になった時に、うまくコントロールする方法を学びます。		
第14回	課題解決力と計画力	計画を実行に移せるように、プランに落とし込み、次週の発表に向けて自身のブランディングプランについて準備しましょう。	4時間
	問題とは何か、課題解決とはどのようなことをするのかを理解します。また、計画力のなかでフレームワークを使い、これからの学生生活を有意義にするためのプランを考えます。		
第15回	パーソナルブランディングのためのマーケティング計画	自分の発表を振り返って、自分のブランディング計画を練り直してみよう。	4時間
	この1年学んだことを振り返り、自身をどのようにブラッシュアップしていくのか、パーソナルブランディングという考え方をベースに今後のブランディング計画について発表します。プレゼン発表あり		

821

授業科目名	ビジネス情報処理（データ活用応用）				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	1	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。全15回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになること、データ分析を行い経営課題を発見できるようになることを目的としています。そのためにビジネス多用される、表計算ソフトの操作方法を詳しく学びます。表計算ソフトを使ってデータを集計し、加工、抽出などができるようにします。条件付きの抽出や、ピボットテーブルなど、VLOOKUPなど高度な機能を身につけます。企業で使われるデータ分析に関する用語や関連する情報処理の用語も学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	表計算ソフトの高い操作能力	企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになる。
汎用的な力		自ら企業で使うデータ分析を行い、経営課題を発見できるようになる。
1．DP4. 課題発見		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 実験、実技、実習
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業への取組と課題	30%	： 授業に集中して取組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取組み成果物を作りあげたかなどを評価します。
確認問題	40%	： 確認問題に複数回チャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。
期末試験	30%	： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 2級 公式テキスト&問題集 Microsoft Excel 2013対応	・ FOM出版	・ 2015年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	よくわかるマスター日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 2級 知識科目 公式問題集	・ FOM出版	・ 2016年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日4限目（14:40-16:10）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	<p>表作成の活用</p> <p>表計算ソフトを操作して、予算達成率、粗利益、粗利益率を求めます。 GUI、ドライバなど情報処理用語の意味を学びます。</p>	4時間
第2回	<p>キーによる集計</p> <p>予算達成率、粗利益、粗利益率などを求め、与えられたキーで集計します。 ファイル、デジタルタイムスタンプなど情報処理用語の意味を学びます。</p>	4時間
第3回	<p>表作成に関する確認問題</p> <p>年間集計、四半期集計などを求め、与えられたキーで集計します。 XML、HTMLなど情報処理用語の意味を学びます。 確認問題にチャレンジします。</p>	4時間
第4回	<p>ピボットテーブルの活用</p> <p>テキストファイルをインポートし、そのデータをピボットテーブルで加工します。集計や貼り付け、小計、表形式表示等の加工をします。 パスワードロック、無線LANなど情報処理用語の意味を学びます。</p>	4時間
第5回	<p>ピボットテーブルに関する確認問題</p> <p>ピボットテーブルを使ってデータを与えられた条件で集約します。集計結果の比率を求め条件判断をします。個人番号カード、情報通信など情報処理用語の意味を学びます。 確認問題にチャレンジします。</p>	4時間
第6回	<p>グラフの活用：Zグラフ</p> <p>Zグラフなどの意味を学びます。季節変動がある売上高の管理をどのようにするか、グラフをつくりながら学びます。売上累計、移動合計について理解し、Zグラフを作ります。 仕入、累計、棚卸など情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	4時間
第7回	<p>グラフの活用：パレート図</p> <p>パレート図などの意味を学びます。どの商品が売れていて、どの商品が売れていないか、どの商品を重点的に管理するかなど売上管理をどのようにするかをグラフをつくりながら学びます。構成比、構成比累計について理解し、ABC分析を行います。 POSシステム、CSVファイルなど情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	4時間
第8回	<p>グラフの活用に関する確認問題</p> <p>レーダーチャート、Zグラフ、パレート図を作成します。データを与えられた条件で集計します。集計結果の比率を求め条件判断をします。集計にもとづいてグラフを作成します。 マーケティング、限界利益など情報処理で使われる用語の意味を学びます。 確認問題にチャレンジします。</p>	4時間
第9回	<p>総合振り返り</p> <p>表作成、ピボットテーブル、グラフの活用全体を振り返ります。高度な関数や計算式などを再確認し、使いこなせることができるように演習に取り組みます。 スキーマ、HTMLなど情報処理で使われる用語の意味を学びます。</p>	4時間
第10回	<p>確認演習</p> <p>表作成、ピボットテーブル、グラフなどこれまで学んだことの確認演習にチャレンジします。 これまで学んだ情報処理で使われる用語の確認問題にチャレンジします。</p>	4時間
第11回	<p>総合演習：デパート</p> <p>授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。</p>	4時間

	<p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。デパートでの販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。</p> <p>受注や売上などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>		
第12回	<p>総合演習：スポーツ用品販売会社</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。スポーツ用品販売会社での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。</p> <p>損益分岐点やRANK関数などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p> <p>確認問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第13回	<p>総合演習：ファッション卸売業者</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。ファッション卸売業者での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。</p> <p>定量発注方式や公開鍵などこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第14回	<p>総合演習：ステーションナリー（文具）</p> <p>これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。ステーションナリー（文具）の販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。</p> <p>ドメインやルータなどこれまで学んだ情報処理で使われる用語の総合問題にチャレンジします。</p>	授業で学んだ情報処理用語を記憶し、総合問題ができるようにします。	4時間
第15回	<p>総合演習：全体</p> <p>ピボットテーブル、グラフ、関数などこれまで学んだ表計算ソフトの機能を使った総合演習に取り組みます。総合演習で学んだ企業における分析技能や知識、学んだ操作方法を活用して指示された課題を作り上げます。</p> <p>これまでに学んだ知識のまとめ問題に取り組みます。</p>	情報処理用語全体を復習し記憶します。総合演習ができるようにします。	4時間

822

授業科目名	税法				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、個人や企業の税務業務に携わってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

税法は、金融機関等で活躍するファイナンシャル・プランナーに必要なとされる重要な知識です。そこで、この授業は、ファイナンシャル・プランナーに特に必要とされている所得税、相続税・贈与税について学びます。前半は、タックスプランニング分野の、所得税の仕組み、給与所得や事業所得といった各種所得金額の計算方法、配偶者高所や医療費控除といった各種所得控除の内容、税額控除等について学びます。後半は、相続・事業承継分野の相続・贈与の仕組み、相続税・贈与税の計算等について学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	日常生活における身近な税法の理解	各種の税金計算の仕組みを理解することができる。
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		身近な税金について、自分なりの課題と問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	40%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	30%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で実施したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

スッキリわかるFP技能士3級（TAC出版）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）
 場所： 研究室（西館5階）
 備考・注意事項： 特になし。

授業計画

第1回 所得税のしくみ、申告・納付

所得税のしくみ、申告・納付について復習します。

授業外学修課題にかかる目安の時間

4時間

	所得税のしくみ、申告・納付について学びます。		
第2回	所得金額の計算 (1) 給与所得、退職所得、事業所得 給与所得、退職所得、事業所得の計算方法について学びます。	給与所得、退職所得、事業所得の計算方法について復習します。	4時間
第3回	所得金額の計算 (2) 不動産所得、利子所得、配当所得 不動産所得、利子所得、配当所得の計算方法について学びます。	不動産所得、利子所得、配当所得の計算方法について復習します。	4時間
第4回	所得金額の計算 (3) 譲渡所得、一時所得、雑所得 譲渡所得、一時所得、雑所得の計算方法について学びます。	譲渡所得、一時所得、雑所得の計算方法について復習します。	4時間
第5回	所得税における非課税所得、損益通算 所得税における非課税所得と損益通算について学びます。	所得税における非課税所得と損益通算について復習します。	4時間
第6回	所得控除 (1) 生命保険料控除、地震保険料控除 生命保険料控除、地震保険料控除について学びます。	生命保険料控除、地震保険料控除について復習します。	4時間
第7回	所得控除 (2) 医療費控除、配偶者控除、配偶者特別控除 医療費控除、配偶者控除、配偶者特別控除について学びます。	医療費控除、配偶者控除、配偶者特別控除について復習します。	4時間
第8回	所得控除 (3) 扶養控除、障害者控除、勤労学生控除、基礎控除及び税額控除 扶養控除、障害者控除、勤労学生控除、基礎控除及び税額控除について学びます。	扶養控除、障害者控除、勤労学生控除、基礎控除及び税額控除について復習します。	4時間
第9回	相続とは 相続の開始と相続分、相続の承認と放棄、遺言と遺留分について学びます。	相続の開始と相続分、相続の承認と放棄、遺言と遺留分について復習します。	4時間
第10回	相続税の課税財産・非課税財産 相続税の課税財産・非課税財産について学びます。	相続税の課税財産・非課税財産について復習します。	4時間
第11回	相続税の計算 相続税の計算方法について学びます。	相続税の計算方法について復習します。	4時間
第12回	相続税の申告と納付 相続税の申告と納付方法について学びます。	相続税の申告と納付方法について復習します。	4時間
第13回	相続財産の評価 (1) 不動産、金融資産 不動産、金融資産、取引相場のない株式等の相続税評価について学びます。	不動産、金融資産、取引相場のない株式等の相続税評価について復習します。	4時間
第14回	相続財産の評価 (2) 金融資産、取引相場のない株式等 不動産、金融資産、取引相場のない株式等の相続税評価について学びます。	不動産、金融資産、取引相場のない株式等の相続税評価について復習します。	4時間
第15回	贈与と贈与税 贈与の意義と形態、贈与税の課税財産・非課税財産、贈与税の計算と納付方法について学びます。	贈与の意義と形態、贈与税の課税財産・非課税財産、贈与税の計算と納付方法について復習します。	4時間

授業科目名	上級簿記 1				
担当教員名	中嶋 美樹子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として長年会計事務所に勤務し、現在は会計事務所所長として税務業務を行っています。この経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1、2、3を受講した学生を対象とし、企業（製造業、商業など）の経理担当者として、中級簿記をさらにレベルアップした内容の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書の作成方法を学びます。中級簿記で学習した内容について、会計的な論点を絞って、その論点ごとに会計処理、仕訳について講義し、会計的な理論を補足的に説明します。また、実践的な能力を身につけるために、原価の算定（原価計算）、貸借対照表、損益計算書の作成などの演習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表（製造原価報告書）の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・ 課題解決学習（PBL）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

小テスト	30%	: 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
受講態度	40%	: 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
定期試験	30%	: 授業を通じて学習した内容に関する総合的な問題をだし評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC 株	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記	TAC 出版	2019年
TAC 株	よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記	TAC 出版	2019年

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。

中級簿記1、2、3を受講した学生を対象としています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後に対応します。

場所： 教室

授業計画

			授業外学習課題にかかるとの目安の時間
第1回	商品売買：売上と売上債権 三分法、分記法、売上原価対立法、割引、割戻しの会計処理、仕訳の内容を整理します。3つの収益認識基準の内容を学びます。貸倒引当金の区分ごとの算定方法を学びます。	商品売買に関連する会計処理、仕訳を復習します。	4時間
第2回	棚卸資産と売上原価 棚卸資産の取得原価、売上原価の算定、払出単価の決定、棚卸資産の期末評価の会計処理、仕訳を学びます。	棚卸資産の期末評価について復習します。	4時間
第3回	固定資産 定額法、定率法、生産高比例法、取替法の減価償却方法、除却、買換、売却の会計処理、仕訳を整理します。固定資産の期末評価、リース会計について学びます。	減価償却方法を復習します。	4時間
第4回	有価証券 有価証券の区分、取得・売却の仕訳、売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社・関連会社株式、その他有価証券の期末評価基準、会計処理、仕訳を整理し学びます。その他有価証券の時価評価の方法と会計処理を学びます。	有価証券の区分ごとの時価評価の仕訳を復習します。	4時間
第5回	引当金 退職給付引当金、賞与引当金、返品調整引当金などの会計処理、仕訳を整理し学びます。評価性引当金と負債性引当金の内容について学びます。	各引当金の仕訳を復習します。	4時間
第6回	純資産 純資産の区分表示、会社の設立・増資の払込資本、剰余金配当の会計処理と仕訳、会社法の配当制限について学びます。	会社法の配当制限について復習します。	4時間
第7回	外貨建取引 取引時、決算時、為替差損益の外貨建取引の会計処理、仕訳を整理し学びます。為替予約の方法、会計処理について学びます。在外支店の財務諸表項目の換算について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。	4時間
第8回	貸借対照表、損益計算書 勘定式の貸借対照表、報告式の損益計算書、株主資本等変動計算書の区分、作成方法を整理し学びます。会社法の計算書類と金融商品取引法の財務諸表の内容を学びます。	財務諸表の区分、作成方法を復習します。	4時間
第9回	連結財務諸表 連結財務諸表の仕組みを理解し、投資と資本の相殺消去、債権債務の相殺消去、取引高の消去、未実現利益の会計処理、仕訳を整理し、連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。	4時間
第10回	原価の費目別計算 材料費、労務費、経費の実際と予定による費目別計算を整理し、実際と予定の差異の分析について学びます。	実際と予定の差異分析を復習します。	4時間
第11回	個別原価計算 製造間接費の配賦、補助部門費の製造部門への配賦（直接配賦法と相互配賦法）、予定配賦における月末、会計年度末の処理を学びます。	原価計算表、製造間接費部門別配賦表を復習します。	4時間
第12回	総合原価計算（1） 先入先出法、平均法による完成品原価、月末仕掛品の計算、工程別、組別、等級別総合原価計算を整理し学びます。	工程別、組別、等級別総合原価計算を復習します。	4時間
第13回	総合原価計算（2） 仕損が発生した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算、材料を追加投入した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算を整理し学びます。	仕損、材料の追加投入による原価の計算を復習します。	4時間
第14回	標準原価計算 実際原価の計算と原価差異の把握、直接材料費差異、直接労務費差異、製造間接費差異の原価差異分析を学びます。標準原価計算の勘定記入を理解します。	原価差異の分析を復習します。	4時間
第15回	直接原価計算、CVP分析 直接原価計算による損益計算書の構造、固定費調整、損益分岐点分析について整理し学びます。CVP分析の手法を理解します。	直接原価と実際原価による営業利益の差異について復習します。	4時間

822

授業科目名	上級簿記 1				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1、2、3を受講した学生を対象とし、企業（製造業、商業など）の経理担当者として、中級簿記をさらにレベルアップした内容の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書の作成方法を学びます。中級簿記で学習した内容について、会計的な論点を絞って、その論点ごとに会計処理、仕訳について講義し、会計的な理論を補足的に説明します。また、実践的な能力を身につけるために、原価の算定（原価計算）、貸借対照表、損益計算書の作成などの演習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表（製造原価報告書）の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習 (PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

小テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだします。
受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
定期試験	40%	： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC ㈱	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記	TAC 出版	2019年
TAC ㈱	よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記	TAC 出版	2019年

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1、2、3を受講した学生を対象としています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00~14:30)
 場所： 研究室 (西館5階)

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	商品売買：売上と売上債権 三分法、分記法、売上原価対立法、割引、割戻しの会計処理、仕訳の内容を整理します。3つの収益認識基準の内容を学びます。貸倒引当金の区分ごとの算定方法を学びます。	商品売買に関連する会計処理、仕訳を復習します。 4時間
第2回	棚卸資産と売上原価 棚卸資産の取得原価、売上原価の算定、払出単価の決定、棚卸資産の期末評価の会計処理、仕訳を学びます。	棚卸資産の期末評価について復習します。 4時間
第3回	固定資産 定額法、定率法、生産高比例法、取替法の減価償却方法、除却、買換、売却の会計処理、仕訳を整理します。固定資産の期末評価、リース会計について学びます。	減価償却方法を復習します。 4時間
第4回	有価証券 有価証券の区分、取得・売却の仕訳、売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社・関連会社株式、その他有価証券の期末評価基準、会計処理、仕訳を整理し学びます。その他有価証券の時価評価の方法と会計処理を学びます。	有価証券の区分ごとの時価評価の仕訳を復習します。 4時間
第5回	引当金 退職給付引当金、賞与引当金、返品調整引当金などの会計処理、仕訳を整理し学びます。評価性引当金と負債性引当金の内容について学びます。	各引当金の仕訳を復習します。 4時間
第6回	純資産 純資産の区分表示、会社の設立・増資の払込資本、剰余金配当の会計処理と仕訳、会社法の配当制限について学びます。	会社法の配当制限について復習します。 4時間
第7回	外貨建取引 取引時、決算時、為替差損益の外貨建取引の会計処理、仕訳を整理し学びます。為替予約の方法、会計処理について学びます。在外支店の財務諸表項目の換算について学びます。	外貨建取引の仕訳を復習します。 4時間
第8回	貸借対照表、損益計算書 勘定式の貸借対照表、報告式の損益計算書、株主資本等変動計算書の区分、作成方法を整理し学びます。会社法の計算書類と金融商品取引法の財務諸表の内容を学びます。	財務諸表の区分、作成方法を復習します。 4時間
第9回	連結財務諸表 連結財務諸表の仕組みを理解し、投資と資本の相殺消去、債権債務の相殺消去、取引高の消去、未実現利益の会計処理、仕訳を整理し、連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表を作成します。 4時間
第10回	原価の費目別計算 材料費、労務費、経費の実際と予定による費目別計算を整理し、実際と予定の差異の分析について学びます。	実際と予定の差異分析を復習します。 4時間
第11回	個別原価計算 製造間接費の配賦、補助部門費の製造部門への配賦(直接配賦法と相互配賦法)、予定配賦における月末、会計年度末の処理を学びます。	原価計算表、製造間接費部門別配賦表を復習します。 4時間
第12回	総合原価計算(1) 先入先出法、平均法等 先入先出法、平均法による完成品原価、月末仕掛品の計算、工程別、組別、等級別総合原価計算を整理し学びます。	工程別、組別、等級別総合原価計算を復習します。 4時間
第13回	総合原価計算(2) 仕損が発生した場合等 仕損が発生した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算、材料を追加投入した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算を整理し学びます。	仕損、材料の追加投入による原価の計算を復習します。 4時間
第14回	標準原価計算 実際原価の計算と原価差異の把握、直接材料費差異、直接労務費差異、製造間接費差異の原価差異分析を学びます。標準原価計算の勘定記入を理解します。	原価差異の分析を復習します。 4時間
第15回	直接原価計算、CVP分析 直接原価計算による損益計算書の構造、固定費調整、損益分岐点分析について整理し学びます。CVP分析の手法を理解します。	直接原価と実際原価による営業利益の差異について復習します。 4時間

822

授業科目名	上級簿記2				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、中級簿記1,2を受講した学生を対象とし、中級簿記では扱わなかった多数の簿記上の重要論点の内、特に連結会計を中心に学びます。まず、連結会計の理解の前提となる本支店会計と合併・事業譲渡を学んだ上で、連結会計の主要論点である資本連結と成果連結について学び、連結精算表と連結財務諸表の作成演習を行います。その後、連結会計以外の論点の中から、税効果会計、資産会計、リース会計、引当金、外貨換算会計、資本会計の難解と思われる論点をピックアップして学ぶことにします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	連結財務諸表の作成、読む力	連結財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1 . DP4. 課題発見		連結財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の連結財務諸表について問題意識を持つことができる。
2 . DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習 (PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

受講態度	30%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	40%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	30%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記	・ TAC出版	・ 2018年
TAC ㈱	・ よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記2級 商業簿記	・ TAC出版	・ 2018年

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）
 場所： 研究室（西館5階）

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	本支店会計 本支店間の内部取引、本支店合併財務諸表の作成等について学びます。	本支店間の内部取引、本支店合併財務諸表の作成等を復習します。 4時間
第2回	合併と事業譲渡 合併と事業譲渡、のれんの償却について学びます。	合併と事業譲渡、のれんの償却を復習します。 4時間
第3回	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ-1） 連結財務諸表の作成方法と構成について学びます。	連結財務諸表の作成方法と構成を復習します。 4時間
第4回	連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ-2） 支配権獲得日の連結、投資と資本の相殺消去について学びます。	支配権獲得日の連結、投資と資本の相殺消去を復習します。 4時間
第5回	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ-1） 支配獲得後の連結、支配獲得後1期目の処理についてを学びます。	支配獲得後の連結、支配獲得後1期目の処理を復習します。 4時間
第6回	連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ-2） 連結精算表、支配獲得後2期目の処理について学びます。	連結精算表、支配獲得後2期目の処理を復習します。 4時間
第7回	連結会計Ⅲ（成果連結1） 成果連結と連結修正仕訳、内部取引高と債権・債務の相殺消去について学びます。	成果連結と連結修正仕訳、内部取引高と債権・債務の相殺消去を復習します。 4時間
第8回	連結会計Ⅲ（成果連結2） 期末棚卸資産と非償却有形固定資産に含まれる未実現利益の消去について学びます。	期末棚卸資産と非償却有形固定資産に含まれる未実現利益の消去を復習します。 4時間
第9回	税効果会計 一時差異と永久差異、税効果会計の会計処理について学びます。	一時差異と永久差異、税効果会計の会計処理を復習します。 4時間
第10回	資産会計 資産会計の論点の中から、有価証券、有形固定資産の圧縮記帳等について学びます。	有価証券、有形固定資産の圧縮記帳等を復習します。 4時間
第11回	リース会計 各種のリース取引の会計処理について学びます。	各種のリース取引の会計処理を復習します。 4時間
第12回	外貨建換算会計 為替換算、外貨建取引の会計処理、為替予約について学びます。	為替換算、外貨建取引の会計処理、為替予約を復習します。 4時間
第13回	引当金 貸倒引当金、その他の引当金について学びます。	貸倒引当金、その他の引当金を復習します。 4時間
第14回	資本金会計 株式の発行、剰余金の配当と処分について学びます。	株式の発行、剰余金の配当と処分を復習します。 4時間
第15回	総復習 これまで学んだ全範囲を総復習します。	全範囲を総復習します。 4時間

822

授業科目名	上級簿記2				
担当教員名	中嶋 美樹子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として長年会計事務所に勤務し、現在は会計事務所所長として税務業務を行っています。この経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1、2、3を受講した学生を対象とし、企業（製造業、商業など）の経理担当者として、中級簿記をさらにレベルアップした内容の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書の作成方法を学びます。中級簿記で学習した内容について、会計的な論点を絞って、その論点ごとに会計処理、仕訳について講義し、会計的な理論を補足的に説明します。また、実践的な能力を身につけるために、原価の算定（原価計算）、貸借対照表、損益計算書の作成などの演習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表（製造原価報告書）の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2．DP7. 完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

小テスト	30%	： 授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。
受講態度	40%	： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
定期試験	30%	： 授業を通じて学習した内容に関する総合的な問題をだし評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。
中級簿記1、2、3を受講した学生を対象としています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後に対応します

場所：

授業計画

： 授業外学修課題に
： かかる目安の時間

第1回	連結会計の基礎 企業の正常営業循環を確認した上で、本支店会計を例に内部報告単位と外部報告単位の関係について学びます。	企業の正常営業循環を確認した上で、本支店会計を例に内部報告単位と外部報告単位の関係について復習します。	4時間
第2回	連結財務報告制度と内部取引の相殺消去 企業グループの連結財務報告制度、未達取引と内部取引の相殺消去について学びます。	企業グループの連結財務報告制度、未達取引と内部取引の相殺消去について復習します。	4時間
第3回	棚卸資産の連結修正仕訳 連結企業における、棚卸資産の未実現利益の処理について学びます。	連結企業における、棚卸資産の未実現利益の処理に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	固定資産の連結修正仕訳 連結企業における固定資産の未実現利益の処理について学びます。	連結企業における固定資産の未実現利益の処理について復習します。	4時間
第5回	資本連結（1）（投資と資本の相殺消去、のれん） 連結企業における投資と資本の相殺消去、のれんについて学びます。	連結企業における投資と資本の相殺消去、のれんに関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	資本連結（2）（支配権獲得後の連結修正仕訳、のれんの償却、非支配株主持分） 連結企業における支配権獲得後の連結修正仕訳の内、のれんの償却、非支配株主持分について学びます。	連結企業における支配権獲得後の連結修正仕訳の内、のれんの償却、非支配株主持分に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	連結精算表の作成 連結修正仕訳を再確認しながら、連結精算表の作成について学びます。	連結修正仕訳を再確認しながら、連結精算表及び連結財務諸表の作成に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第8回	連結財務諸表 連結財務諸表の仕組みを理解し、投資と資本の相殺消去、債権債務の相殺消去、取引高の消去、未実現利益の会計処理、仕訳を整理し、連結財務諸表の作成方法を学びます。	連結財務諸表の作成方法を復習します。	4時間
第9回	合併と事業譲渡 企業再編に係る特殊な会計処理のうち、合併と事業譲渡を学びます。	企業再編に係る特殊な会計処理のうち、合併と事業譲渡を復習します。	4時間
第10回	総合原価計算（1） 先入先出法、平均法による完成品原価、月末仕掛品の計算、工程別、組別、等級別総合原価計算を整理し学びます。	工程別、組別、等級別総合原価計算を復習します。	4時間
第11回	総合原価計算（2） 仕損が発生した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算、材料を追加投入した場合の完成品原価、月末仕掛品原価の計算を整理し学びます。	仕損、材料の追加投入による原価の計算を復習します。	4時間
第12回	標準原価計算 実際原価の計算と原価差異の把握、直接材料費差異、直接労務費差異、製造間接費差異の原価差異分析を学びます。標準原価計算の勘定記入を理解します。	原価差異の分析を復習します。	4時間
第13回	直接原価計算、CVP分析 直接原価計算による損益計算書の構造、固定費調整、損益分岐点分析について整理し学びます。CVP分析の手法を理解します。	直接原価と実際原価による営業利益の差異について復習します。	4時間
第14回	本社工業会計 工場の会計を本社の会計から独立させた場合の処理を学びます。	工場の会計を本社の会計から独立させた場合の処理を復習します。	4時間
第15回	工企業における財務諸表 工企業における財務諸表の作成方法を学びます。	工企業における財務諸表の作成方法を復習します。	4時間

授業科目名	財務会計				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として多くの中小企業の会計・税務の実務に携わってきました。中小企業診断士として企業の経営計画策定や事業の立て直しに関与しています。また、大阪府や大阪市の委員会において多数の企業の決算書を分析しています。これらの経験を踏まえて、実務的な観点から財務会計の全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「決算書を読めるようになりたい」、「決算書や経営数値を使って会社経営に有益な資料を作りたい」という社会人は非常に多くおられます。皆様が社会人になったときに、このような能力を発揮できるよう会計数値を使うための基礎学力を身につけることを授業の内容とします。「貸借対照表」、「損益計算書」、「資金繰り表」などのフレームや内容、読み方、作り方について説明し、また、自ら問題を解くことで基礎的な会計能力を身につけられるような授業構成です。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解	財務諸表を理解し、会計資料を作る	「貸借対照表」、「損益計算書」、「資金繰り表」を理解する
汎用的な力		会計資料の理解、作成
1 . DP4. 課題発見		

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業内でのレポート提出と小テスト 40%	授業の理解を深めるために、授業中にレポートや小テストの問題を解いて提出してもらいます。
授業への貢献度 20%	授業中に質疑応答を取り入れます。活発は議論への参加を望みます。
定期試験 40%	15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
矢島雅巳	・ 決算書はここだけ読もう2019	・ 弘文堂	・ 2019年

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

連続した内容となりますので休まずに出席してください。電卓を使用しますので持参のこと。簿記3級程度の基礎知識は授業を受けるために必要となります。簿記初心者は、履修までに独学等しておいてください。決算書が読めるようになると、会社での会議やミーティングで自主的に発言できるようになります。会社で活躍するためにも必須の能力です。ぜひ、頑張ってください。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師室

授業計画			授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	授業の進め方、財務諸表と会計数値の使い方 授業の進め方、企業活動と会計情報の役割を説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第2回	財務諸表の役割と内容 貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書の内容について説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第3回	貸借対照表で企業の体質チェック 貸借対照表でその企業が誕生してから現在に至るまでの体質をチェックすることができます。筋肉質なのか、贅肉がついているのか、痩せすぎなのか、どういう風にチェックし改善していくべきか学習します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第4回	損益計算書で1年間の離れを見てみよう 会社によっては「売上」が大きくてもムダが多くて「利益」が小さくなってしまふことがあります。同じ「売上」でも効率よく働いて「利益」を出している会社もあります。会社の目的は「利益」の獲得です。損益計算書でどの段階での利益が獲得できているのか、という観点から読めるように学習します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第5回	お金は大事 会社で「お金」がどんな役割を果たすか、実際の事例をもとに説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第6回	キャッシュ・フロー計算書 キャッシュ・フロー計算書の構成と役割について説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第7回	資金繰り表① どの会社でも資金繰り表を作成しています。簡単な資金繰り表の構成について説明し、実例をもとに資金繰り表を作成します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第8回	資金繰り表② かけ取引 かけ取引の場合の資金繰り表を作成します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第9回	資金繰り表③ 手形 手形がある場合の資金繰り表を作成します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第10回	資金繰り表のまとめ 資金繰り表のまとめテストをします。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第11回	FL分析① 比率 経営分析の入門として、FL比率について学びます。飲食店の経営にあたって有用なFLコスト、FL分析について説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第12回	FL分析② FLコスト 飲食店経営に有用なFLコストを使って、損益計算書を分析します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第13回	FL比率のまとめ 経営分析の入門編としてのFL比率のまとめテストをします。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第14回	貸借対照表と損益計算書の関係について 主要な財務諸表である貸借対照表と損益計算書の関係について理解する。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第15回	まとめ、復習 実際の決算書を見て、内容を掘り下げてみよう。半期のまとめテストを実施します。	授業の内容について、テキストや補助プリンで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

822

授業科目名	管理会計				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として多数の企業の会計・税務に携わっています。中小企業診断士として企業の経営計画策定や事業の立て直しに関与しています。これらの実務経験を踏まえて、実際に役立つ視点から全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

管理会計とは会社の将来予測や業績を良くするために会社の内部で使われるツールのことです。この授業では、基本的な簿記の知識は必要ですが、難しい計算は行いません。管理会計の中でも、みなさんに親しみをもって貰える分野に絞って講義を行います。
カフェや飲食店を事例として講義を行いますので、「将来はお店を持ちたい」と考えている方も是非受講して下さい。簿記で学んだ知識をより実践的にできるスキルを獲得できる授業にしていますので、楽しんで受けてください。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

会社の数値計画の立て方の基礎について理解する。

目標：

損益分岐点分析の手法を理解し、簡単な数値計画がたてられるようになる。

汎用的な力

- DP5. 計画・立案力

売上計画・利益計画、キャッシュ・フローについて理解する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席してください。授業はゆっくりと進みますが、初めての考え方や方法を学習するので、欠席すると理解できなくなりま。授業中に復習テストをしますので、授業中に理解できるようにしっかりと取り組んでください。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

毎回の授業内小レポートとミニテスト	30%	： 授業内でミニテストを実施し、計算問題やレポートを作成し、提出します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。
授業への貢献度	30%	： 授業は質疑応答形式で行います。毎回の授業への積極的な受講態度や発言などを総合的に判断し、1回2点×15回＝30点満点で評価します。

使用教科書

指定する

著者

林 總

タイトル

・ 餃子屋と高級フレンチではどちらが儲かるか

出版社

・ PHP文庫

出版年

・ 2018年

参考文献等

特になし。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業は分析手法を学び、自らの考えを深めるような内容となっています。毎回出席して、管理会計の手法を体系的に学んでください。授業はプリントを配布して進めていきますので、毎回前回までのプリントをファイルして持参すること。電卓も必須となります。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後

場所： 教室

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	授業の進め方、企業活動と会計情報の役割 授業の予定とガイダンス：企業活動と会計情報の役割を説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第2回	制度会計と管理会計の違い 制度会計と管理会計の意義と役割を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第3回	原価計算とは うどん屋さんの事例から簡単な原価計算を考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第4回	原価計算の仕組みを知る① 原価って何？ カフェ経営で、原価とは何かについて考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第5回	原価計算の仕組みを知る② コーヒー一杯の原価は？ カフェ経営で、コーヒー一杯の原価の計算方法について考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第6回	原価計算の仕組みを知る③ 実際原価とは？ カフェ経営で、コーヒー一杯の実際原価をどのように算出するのかについて考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第7回	最低限の販売数量を知る① うどん屋さんの損益分岐点 うどん屋さんでは、利益がでるのはどのくらい販売すればよいのかについて学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第8回	最低限の販売数量を知る② 損益分岐点分析 うどん屋さんの事例で、損益分岐点分析の手法を活用して、利益の出る販売数量を計算してみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第9回	客単価を上げるための方法 客単価を上げるための方法と経費を下げるための方法について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第10回	経営計画を作る① カフェの3カ年計画 カフェの3カ年計画の立て方を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第11回	経営計画を作る② 販売促進計画 カフェの販売促進方法を考えて、販売促進計画を作成します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第12回	経営計画を作る③ 人員計画 カフェの人員計画を考えてみます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第13回	売上の予測と実績の分析 単価と販売数量で分析する方法を学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第14回	採算計算の基礎 意思決定の考えかたを学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間
第15回	総まとめ 損益分岐点分析の手法、経営計画の作成方法を復習します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。 4時間

822

授業科目名	ファイナンシャルプランニング			
担当教員名	岩浅公三			
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数 2
授業形態	講義			
実務経験のある教員による授業科目	該当する			
実務経験の概要	ファイナンシャルプランニングに関する全般の相談や計画書作成。相続事業承継等の具体的相談や計画書作成。(全15回)			

開放科目の指示：「可」

授業概要

家庭や仕事で役立つお金のスキル・生活運営のノウハウの基本的事項について学びます。たとえば、ライフプランニングと資金計画では、社会保険や公的年金、リスク管理では生命保険や損害保険、金融資産運用では貯蓄型金融商品や株式、タックスプランニングでは所得税の考え方、不動産では固定資産税、相続・事業承継では、相続税や贈与税について学びます。この授業では、皆さんが社会人になったときに、必要となることを学びますので、みなさんが、将来の自分のキャリアをデザインできる力の修得を目指しています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	ライフプランニング、タックスプランニング、リスク管理に関する知識の修得	自分のキャリアをデザインできる。
汎用的な力		
1．DP5. 計画・立案力		資金計画を立てることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

レポート	30%	： 授業内容の基礎的事項に関する理解度や独創性を基準として評価します。
授業への参加度	30%	： 授業中に提示する課題に対して、積極的に取り組み、自分のプランを提案できているかで評価します。
定期試験	40%	： ライフプランニング、タックスプランニングに必要な基礎知識を修得できているかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後
場所： 非常勤講師室

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	FP（ファイナンシャル・プランナー）とは FPとはどのような人か。 FPに求められる能力、業務内容、資格取得要件について学びます。	FPに求められる能力についてまとめておく。 4時間
第2回	ライフプランニング	自分のライフステージを考えてみる。 4時間

	ライフプランニングとは何か、ライフステージについて学びます。		
第3回	資金計画 貯蓄の方法、教育資金、住宅取得プランについて学びます。	自分の貯蓄プランを立ててみる。	4時間
第4回	リスク管理 その1 生命保険、損害保険の仕組みについて 生命保険、損害保険の仕組みについて学びます。	授業で習った用語を復習します。	4時間
第5回	リスク管理 その2 クーリング・オフ制度 クーリング・オフ制度について学びます。	クーリング・オフ制度について復習します。	4時間
第6回	金融資産運用 その1 金利の決まり方、景気、物価、為替 金利の決まり方、景気、物価、為替と金利の関係について学びます。	授業で習った用語を復習します。	4時間
第7回	金融資産運用 その2 金融商品 金融商品の分類と特徴と利用方法について学びます。	授業で習った金融商品の分類と特徴を復習します。	4時間
第8回	自分のライフプランニングの立案 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用について、再度重要な箇所の説明をします。	自分のライフプランニングを立ててみる。	4時間
第9回	タックスプランニング その1 税制、所得税の仕組みについて わが国の税制、所得税の仕組みについて学びます。	所得税の計算手順を復習します。	4時間
第10回	タックスプランニング その2 所得税の申告と納付 所得税の申告と納付について学びます。	源泉徴収票の見方を復習します。	4時間
第11回	不動産 その1 固定資産税の仕組みについて 固定資産税の仕組みについて学びます。	住民税の計算手順を復習します。	4時間
第12回	不動産 その2 不動産の見方 不動産の見方を学びます。	授業で習った専門用語を復習します。	4時間
第13回	相続・事業承継 その1 相続人の範囲、順位、遺言 相続人の範囲、順位、遺言について学びます。	授業で習った専門用語を復習します。	4時間
第14回	相続・事業承継 その2 相続税の計算手順 相続税の計算手順について学びます。	相続税の計算手順を復習します。	4時間
第15回	タックスプランニングの立案 所得税、相続税、固定資産税の計算方法の重要箇所を再度説明します。	所得税、相続税、固定資産税を計算してみる。	4時間

授業科目名	簿記資格演習Ⅰ				
担当教員名	大庭 みどり				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として多くの中小企業の会計・税務の実務に携わってきました。中小企業診断士として企業の経営計画策定や事業の立て直しに関与しています。また、大阪府や大阪市の委員会において多数の企業の決算書を分析しています。これらの経験を踏まえて、実務的な観点から財務会計の全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

2019年6月の日商簿記検定試験から、3級の出題区分に新たな論点が追加されました。そこで、この授業では、まず新出題区分で追加された論点を中心に学びます。なお、この新論点の追加は、「検定試験がより昨今の企業活動や企業実務に即した実践的なものとなるよう」（日本商工会議所）にするものですから、検定試験を終えて、これから実務に携わろうとする皆さんも学んでおくべき内容です。また、個々の新論点を学んだ後は、初級簿記、中級簿記で学んだ、諸取引の仕訳、補助簿等の記入、決算手続き等について総合的に復習します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

	評価の基準
授業内課題	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。 30%
小テスト	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。 40%
定期試験	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。 30%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC	・ 網羅型完全予想問題集	・ TAC出版社	・ 2018年

参考文献等

「商工会議所簿記検定試験出題区分表などの改定について」（日本商工会議所、平成30年4月2日）
その他、授業中に紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の前後
場所：	非常勤講師室

授業計画

⋮
⋮ 授業外学修課題に
⋮ かかる目安の時間

第1回	新出題区分で追加された論点 (1) 電子記録債権・債務、債権の譲渡 (クレジット売掛金) 電子記録債権・債務、債権の譲渡 (クレジット売掛金) について学びます。	電子記録債権・債務、債権の譲渡 (クレジット売掛金) の練習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	新出題区分で追加された論点 (2) 固定資産台帳 固定資産台帳について学びます。そして、有形固定資産の減価償却方法 (間接法) について復習します。	固定資産台帳と有形固定資産の減価償却方法 (間接法) の練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	新出題区分で追加された論点 (3) その他の貸借対照表項目 預貯金の複数口座開設、差入保証金、株式会社の設立・増資、利益剰余金からの配当等について学びます。	預貯金の複数口座開設、差入保証金、株式会社の設立・増資、利益剰余金からの配当等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	新出題区分で追加された論点 (4) 税金及びその他の費用 消費税 (税抜方式)、法人税・住民税及び事業税、社会保険料 (会社負担額)、諸会費等について学びます。	消費税 (税抜方式)、法人税・住民税及び事業税、社会保険料 (会社負担額)、諸会費等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	新出題区分で追加された論点 (5) 決算整理 当座借越、貯蔵品棚卸、当期純損益の繰越利益剰余金への振り替え、月次決算等について学びます。	当座借越、貯蔵品棚卸、当期純損益の繰越利益剰余金への振り替え、月次決算等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	新出題区分で追加された論点 (6) 証ひょうからの仕訳計上 請求書や領収書といった取引を証明するための根拠となる書類 (証ひょう) からの仕訳計上について学びます。	証ひょうからの仕訳計上の練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	新出題区分の総復習 (1) 個別問題 個別問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題を解いておくこと。	4時間
第8回	新出題区分の総復習 (2) 総合問題 総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の総合問題を解いておくこと。	4時間
第9回	新出題区分の総復習 (3) 個別問題と総合問題 個別問題と総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題と総合問題を解いておくこと。	4時間
第10回	決算手続 (1) 決算整理 現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第11回	決算手続 (2) 精算表の作成 (8桁) 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表の練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	決算手続 (3) 月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替 月次決算、英米式決算方による勘定の締めきり、純利益の振替について学びます。	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替の練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	総復習 これまで学んだ全範囲の総復習をします。	全範囲の総復習の練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	簿記資格演習Ⅱ				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

2019年6月の日商簿記検定試験から、3級の出題区分に新たな論点が追加されました。そこで、この授業では、まず新出題区分で追加された論点を中心に学びます。なお、この新論点の追加は、「検定試験がより昨今の企業活動や企業実務に即した実践的なものとなるよう」（日本商工会議所）にするものですから、検定試験を終えて、これから実務に携わろうとする皆さんも学んでおくべき内容です。また、個々の新論点を学んだ後は、初級簿記、中級簿記で学んだ、諸取引の仕訳、補助簿等の記入、決算手続き等について総合的に復習します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。
小テスト	40%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	30%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「商工会議所簿記検定試験出題区分表などの改定について」（日本商工会議所、平成30年4月2日）
その他、授業中に紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限（13:00～14:30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

第1回	貸借対照表項目の新論点	貸借対照表項目の新論点の練習問題を解いておくこと。	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
-----	--------------------	---------------------------	-------------------------

	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）、預貯金の複数口座開設、差入保証金、固定資産台帳、株式会社の設立・増資、利益剰余金からの配当等について学びます。		
第2回	税金及びその他の費用項目の新論点 消費税（税抜方式）、法人税・住民税及び事業税、社会保険料（会社負担額）、諸会費等について学びます。	税金及びその他の費用項目の新論点の練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	決算整理の新論点 当座借越、貯蔵品棚卸、当期純利益の繰越利益剰余金への振り替え、月次決算等について学びます。	決算整理の新論点の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	証ひょうからの仕訳計上という新論点 請求書や領収書といった取引を証明するための根拠となる書類（証ひょう）からの仕訳計上について学びます。	証ひょうからの仕訳計上という新論点の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	新出題区分の総復習（1）個別問題 個別問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題を解いておくこと。	4時間
第6回	新出題区分の総復習（2）総合問題 総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の総合問題を解いておくこと。	4時間
第7回	新出題区分の総復習（3）個別問題と総合問題 個別問題と総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題と総合問題を解いておくこと。	4時間
第8回	新出題区分で追加された論点の総復習 新出題区分で追加された論点の総復習をします。	新出題区分で追加された論点の練習問題を解いておくこと。	4時間
第9回	決算整理 現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第10回	精算表の作成 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表の作成の練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	精算表の推定 8桁精算表の推定問題を学びます。	8桁精算表の推定の練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替 月次決算、英米式決算方による勘定の締めきり、純利益の振替について学びます。	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替の練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	総復習 これまで学んだ全範囲の総復習をします。	全範囲の総復習の練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	原価計算				
担当教員名	山崎 泉				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	コンピュータシステムを開発する会社で企業の経理や財務担当者のための会計システム開発を担当した経験に基づき、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

企業は経営活動を行うために原材料、労働力、電力、機械、設備などを消費します。このような経済的資源の消費額を原価といいます。原価は部品や製品を製造するために発生します。そこで原価計算では、どれだけの原価を投入し、その結果、どれだけの製品を製造できたか記録、計算していきます。本授業では、製造業における製造活動の仕組み、帳簿体系を知ることからはじまり、費目別計算、部門別計算、製品別計算を体系的に学びます。製造業の財務諸表を作成し、コスト管理に役立てるための原価管理、利益管理の手法を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

製造業における原価計算の理解

目標：

製造業における会計情報を理解し、原価計算を行うことができる。

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP7. 完遂

製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。

学びを深め、課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合

小テスト

30%

評価の基準

： 授業内に小テストをします。テストはそれまでに学習した内容に関する問題をだし評価します。

受講態度

30%

： 毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。

定期試験

40%

： 本授業で学習したすべての範囲を対象として問題をだし評価します。

使用教科書

指定する

著者

TAC(株)

タイトル

・ よくわかる簿記シリーズ 合
格テキスト 日商簿記2級 工業
簿記

出版社

・ TAC出版

出版年

・ 2019年

TAC(株)

・ よくわかる簿記シリーズ 合
格トレーニング 日商簿
記2級 工業簿記

・ TAC出版

・ 2019年

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすることが必要です。中級簿記1、2、3を受講した学生を対象としています。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 3 限目 (13:00~14:30)

場所： 研究室 (西館5階)

授業計画

		授業外学修課題にかかると見込まれる目安の時間
第1回	工業簿記と原価計算、材料費計算 製造企業の経営活動の特徴、工業簿記と原価計算、帳簿組織と原価計算の流れを確認します。材料費の定義と分類、材料の購入の計算と記帳、材料副費の予定計算、材料の消費、予定消費単価を用いる計算、期末材料の管理について学びます。	材料費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第2回	労務費計算、経費計算 労務費の定義と分類、賃金の支払い、賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算について学びます。経費の定義と分類、消費、仕訳と勘定記入について学びます。	労務費、経費の計算方法と仕訳を復習します。 4時間
第3回	個別原価計算 (1) 原価計算の流れ 個別原価計算の流れ、製造直接費の賦課、製造間接費の実際配賦、原価計算表と仕掛品勘定、個別原価計算における仕損について学びます。	原価計算表の作成を復習します。 4時間
第4回	個別原価計算 (2) 製造間接費の分析 製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析、基準操業度、製造間接費予算について学びます。	製造間接費の原価差異の処理方法を復習します。 4時間
第5回	部門別個別原価計算 部門別個別原価計算の手続き、各製造部門と補助部門への集計、補助部門費の各製造部門への配賦について学びます。	部門別個別原価計算の第1次集計および第2次集計、製造間接費の原価差異の処理方法について復習します。 4時間
第6回	総合原価計算 (1) 原価計算方法 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を確認し、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法について学びます。	単純、総合原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第7回	総合原価計算 (2) 等級別、組別総合原価計算 サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別、組別総合原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第8回	総合原価計算 (3) 工程別総合原価計算 複数の作業段階がある場合に利用する原価計算方法を学びます。	工程別原価計算による仕掛品、完成品原価の計算方法を復習します。 4時間
第9回	総合原価計算 (4) 仕損・減損 仕損、減損を完成品のみを負担させる場合、完成品と月末仕掛品の両者負担させる場合の計算方法を学びます。	仕損、減損が発生した場合の処理方法を復習します。 4時間
第10回	総合原価計算 (5) 材料の工程投入 材料の投入時点が月末仕掛品の加工進捗度の前か後か、あるいは工程を通じて平均的に投入されるかにより処理が異なることを学びます。	材料を各工程で投入した場合の処理方法を復習します。 4時間
第11回	財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書の作成を復習します。 4時間
第12回	標準原価計算 (1) 直接材料費、労務費の分析 原価管理のための標準原価計算の内容と流れを確認し、原価標準の設定、標準原価の計算について確認します。直接材料費差異と直接労務費差異の分析について学びます。	材料費と労務費の差異分析を復習します。 4時間
第13回	標準原価計算 (2) 製造間接費の分析 製造間接費差異の分析、勘定記入の方法と標準原価計算の財務諸表について学びます。	製造間接費の差異分析を復習します。 4時間
第14回	直接原価計算 (1) 損益計算書の作成 直接原価計算での変動費と固定費の取り扱い、固定製造原価の損益計算書での処理、固定費の調整方法について学びます。	全部原価計算と直接原価計算による損益計算書を作成します。 4時間
第15回	直接原価計算 (2) CVP分析、本社工場会計 原価、販売量、利益の関係を分析するCVP分析の方法、直接原価計算の損益計算書との関係を学びます。生産活動に関わる工場での仕訳、本社での工場勘定、工場での本社勘定の処理を学びます。	CVP分析、本社工場会計の仕訳を復習します。 4時間

授業科目名	経営組織論				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

世の中には様々な組織があります。高校、短期大学、大学などの教育機関、国、都道府県、市町村といった行政、そして企業も組織の一つです。組織をつくるにはかなりの労力が必要ですが、いったん、組織がつくられると、今度は、それをどのように維持し、管理していくかが重要になります。この授業では、組織の中でも特に、企業に焦点を合わせ、管理される側（例えば新入社員）と、管理する側（例えば社長）の両方の視点を交えながら、組織について学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	経営組織論に関する基礎知識	経営組織の基礎となる知識を身につけることができる。
2．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	組織の仕組みに関する知識	組織の中で働く際の心構えを身につけることができる。
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		「組織」の中で働くことに関連する様々な課題を考えることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。授業中の私語や携帯電話・スマホ等の使用は、マナー違反ですので、やめてください。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

小テスト	10%	： 数回実施する小テストで、授業内容の理解度を評価します。
提出課題	60%	： 質と量で評価します。単語を並べただけのものや記述量の少ないもの、趣旨に沿わないものは減点します。自分の考えをまとめ、きちんと説明してあるものは高評価します。
期末試験	30%	： 定期試験期間中に行います。全体の内容を理解することができたかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

二村敏子編『現代マイクロ組織論』有斐閣。
田尾雅夫『組織の心理学【新版】』有斐閣。
岸田民樹・田中政光『経営学説史』有斐閣。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日4限（14:40～16:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>社会化</p> <p>最初に、授業に関する注意事項や授業の進め方の確認をします。新しい組織に入る際に、どのようなことに注意しなければならないのか、どのようなことを学ぶ必要があるのかについて取り上げます。</p>	<p>授業で学んだ各項目について、具体例をノートに書きましょう。</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>リアリティ・ショック</p> <p>新しい組織に入り、皆が楽しく、充実した毎日を送ることができれば、何も問題はないかもしれません。しかし、実際には、そうでない場合もあります。授業では、なぜ、そのようなことが起きるのかについて取り上げます。</p>	<p>リアリティ・ショックの対策について考えましょう。</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>社会化とリアリティショックの事例</p> <p>社会化とリアリティ・ショックについて事例を挙げながら考えます。</p>	<p>授業で取り上げた事例では、まず、どこに問題があったのか、何をきっかけに改善されたのか、自分が同じ立場だったらどうするかをノートにまとめましょう。</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>官僚制</p> <p>官僚制とはどのようなものかについて学びます。</p>	<p>官僚制の特徴と、そのメリットについて具体例を挙げて説明できるようにしましょう。</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>官僚制の問題点</p> <p>官僚制には、どのような問題があるのかについて考えます。</p>	<p>官僚制の問題点について具体例を挙げて説明できるようにしましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>官僚制の事例</p> <p>実際の企業を用いて、官僚制について考えます。小テストをします。</p>	<p>授業で取り上げた企業には、どのような特徴があるのかについて、詳しくまとめましょう。小テストの復習をしましょう。</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>仕事とモチベーション</p> <p>私たちはどのように動機づけられるのでしょうか？ 仕事に関するモチベーション理論についていくつか紹介します。</p>	<p>授業で学んだ内容について、身近な例を挙げながら、具体的に説明できるようにしましょう。</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>リーダーシップ</p> <p>組織にリーダーは必要でしょうか？ 必要だとしたら、なぜ必要なのでしょう？ 私たちは、「リーダーシップを発揮する」という言葉を時々使います。では、どのように、リーダーシップを発揮すればよいのでしょうか？ 授業では、リーダーシップについての理論をいくつか紹介します。</p>	<p>自分がリーダーの立場となった場合、どのように行動すればよいかについて、よく考えましょう。</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>コミュニケーションと意思決定</p> <p>組織の中では、何人かが集まり、お互いにコミュニケーションし、重要な事柄について決めていきます。そのような場合、どのようなことに気をつけなければならないのかについて考えます。</p>	<p>みんなで何かを決めた経験を思い出し、授業で学んだことを使って考察してみましょう。</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>コミュニケーションと意思決定（事例）</p> <p>人々が集まって何かを決定する際に注意しなければならない事柄について、事例を使って確認します。</p>	<p>授業で取り上げた事例を振り返り、どのようなことに気を付けるべきかをノートにまとめましょう。また、今までの授業内容を復習し、小テストに備えましょう。</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>コンフリクト</p> <p>組織の中では、自分と他の人たちが対立することもあります。どのような時に対立が起りやすいかについて考えます。小テストをします。</p>	<p>コンフリクトについて身近な事例を挙げて説明できるようにしましょう。小テストの復習をしましょう。</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>コンフリクト・マネジメント</p> <p>組織の中で対立が生じたときに、どうすればよいのかについて考えます。</p>	<p>解決方法について、具体例を挙げて考えましょう。</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>組織における分業と調整</p> <p>組織の中では、仕事を分担して行います。そして分担したものを調整します。では、なぜ、仕事を分担して行うのでしょうか？ そして、分担したものをどのように調整するのでしょうか？ 授業では、それらについて取り上げます。</p>	<p>分業にはどのようなメリットがあるのでしょうか？ 分業する場合としない場合に分けてノートにまとめてみましょう。</p> <p>4時間</p>
第14回	<p>組織構造の種類</p> <p>組織の中の仕事の分け方と調整方法について、いくつかの種類を紹介し、それぞれのメリット、デメリットについて考えます。</p>	<p>実在する様々な企業について、授業で学んだどのタイプに当てはまるか調べてみましょう。</p> <p>4時間</p>
第15回	<p>まとめ（振り返り）</p> <p>授業全体を振り返ります。</p>	<p>理解が足りないところをもう一度復習し、期末試験に備えましょう。</p> <p>4時間</p>

授業科目名	簿記資格演習 I				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

2019年6月の日商簿記検定試験から、3級の出題区分に新たな論点が追加されました。そこで、この授業では、まず新出題区分で追加された論点を中心に学びます。なお、この新論点の追加は、「検定試験がより昨今の企業活動や企業実務に即した実践的なものとなるよう」（日本商工会議所）にするものですから、検定試験を終えて、これから実務に携わろうとする皆さんも学んでおくべき内容です。また、個々の新論点を学んだ後は、初級簿記、中級簿記で学んだ、諸取引の仕訳、補助簿等の記入、決算手続き等について総合的に復習します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内課題	30%	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。
小テスト	40%	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	30%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できる／補助簿・試算表・精算表の計算を正確に行い、記入することができる。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「商工会議所簿記検定試験出題区分表などの改定について」（日本商工会議所、平成30年4月2日）
その他、授業中に紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限（13:00～14:30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

第1回	新出題区分で追加された論点 (1) 電子記録債権・債務、債権の譲渡 (クレジット売掛金)	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）の練習問題を解いておくこと。	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
-----	---	---	-------------------------

	電子記録債権・債務、債権の譲渡（クレジット売掛金）について学びます。		
第2回	新出題区分で追加された論点 (2) 固定資産台帳 固定資産台帳について学びます。そして、有形固定資産の減価償却方法（間接法）について復習します。	固定資産台帳と有形固定資産の減価償却方法（間接法）の練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	新出題区分で追加された論点 (3) その他の貸借対照表項目 預貯金の複数口座開設、差入保証金、株式会社の設立・増資、利益剰余金からの配当等について学びます。	預貯金の複数口座開設、差入保証金、株式会社の設立・増資、利益剰余金からの配当等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	新出題区分で追加された論点 (4) 税金及びその他の費用 消費税（税抜方式）、法人税・住民税及び事業税、社会保険料（会社負担額）、諸会費等について学びます。	消費税（税抜方式）、法人税・住民税及び事業税、社会保険料（会社負担額）、諸会費等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	新出題区分で追加された論点 (5) 決算整理 当座借越、貯蔵品棚卸、当期純損益の繰越利益剰余金への振り替え、月次決算等について学びます。	当座借越、貯蔵品棚卸、当期純損益の繰越利益剰余金への振り替え、月次決算等の練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	新出題区分で追加された論点 (6) 証ひょうからの仕訳計上 請求書や領収書といった取引を証明するための根拠となる書類（証ひょう）からの仕訳計上について学びます。	証ひょうからの仕訳計上の練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	新出題区分の総復習 (1) 個別問題 個別問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題を解いておくこと。	4時間
第8回	新出題区分の総復習 (2) 総合問題 総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の総合問題を解いておくこと。	4時間
第9回	新出題区分の総復習 (3) 個別問題と総合問題 個別問題と総合問題を解きながら新出題区分の総復習をします。	新出題区分の個別問題と総合問題を解いておくこと。	4時間
第10回	決算手続 (1) 決算整理 現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳を学びます。	現金過不足、消耗品、売上原価、有形固定資産の減価償却、貸倒引当金、費用・収益の未収・前受け、未払い・前払い等の決算整理仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第11回	決算手続 (2) 精算表の作成 (8桁) 8桁精算表の構造、8桁精算表の作成方法を学びます。	8桁精算表の練習問題を解いておくこと。	4時間
第12回	決算手続 (3) 月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替 月次決算、英米式決算方による勘定の締めきり、純利益の振替について学びます。	月次決算、勘定の締めきり、純利益の振替の練習問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表の作成 貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、貸借対照表、損益計算書を作成します。	貸借対照表、損益計算書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第15回	総復習 これまで学んだ全範囲の総復習をします。	全範囲の総復習の練習問題を解いておくこと。	4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	少人数の演習形式で進めます。グループによる検討と作業中心です。				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってまいりました。さらに、実務経験と学術的な理論研究に基づく論文を多数執筆し、研究学会及び専門誌に発表してまいりました。以上のような経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、グループを組んで後期の卒業研究につながる研究テーマを設定することが最終目標です。その準備として、まず、金融機関の機能・役割が理解できる簡単な事例を用いながら、建設や不動産といった各種の企業のビジネスについても学修します。そして、次に、会計ソフト等を使いながら各種の事務処理プロセスと管理ポイントについて学修します。以上の知識と理解を前提に、調査研究の技法に沿って調査し、結果を検討・考察していきます。最後に、前期終了時点での成果をまとめて発表し、後期の卒業研究につなげます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

情報収集、事務処理プロセスとビジネスへの理解

目標：

情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる
 ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見

観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
 ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
 ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる

- 2 . DP5. 計画・立案力

計画力：研究内容を、技法に沿って計画することができる
 計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる

- 3 . DP6. 行動・実践

実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる

- 4 . DP9. 役割理解・連携行動

傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
 ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
 ・連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習（ペアワーク、グループワークなど）
- ・発表（スピーチ、プレゼンテーションなど）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。15回の授業に加えて、発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合

グループワークによる研究

評価の基準

： グループワークにおける参加・発言・報告・準備およびその態度・内容を評価します。
30%

研究報告レポート

： 前期の研究内容をまとめたレポートを、全学ルーブリックを参考に評価します。
40%

期末試験（レポートの発表）

： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。発表資料に研究報告レポートの内容が分かりやすく要約されているか、発表時の声の大きさ・態度・スピード・内容・時間などを、全学ルーブリックを参考に評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5F）

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかか る目安の時間
第1回	研究の進め方と論文の書き方 研究において重要な研究倫理について理解を深めた上で、研究の進め方と論文の書き方について学修します。また、研究倫理教育を実施します。	研究と論文について理解しましょう 4時間
第2回	ビジネス演習(1) 予備知識 卒業研究のテーマを見つけるために、企業活動の理解を深めます。金融機関の機能・役割が理解できる簡単な事例を用いながら、金融、建設といった各種の企業の役割を学修するために、予備知識を修得し準備しましょう。	ビジネス事例を使うための準備をしましょう。 4時間
第3回	ビジネス演習(2) 企業の社会的役割と責任 卒業研究のテーマを見つけるために、企業活動の理解を深めます。金融機関の機能・役割が理解できる簡単な事例を用いながら、金融、建設、不動産といった各種の企業の、社会での役割や責任について学修し、グループでディスカッションしながら検討します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得しディスカッション内容をノートにまとめましょう。 4時間
第4回	ビジネス演習(3) 企業の「利潤」獲得の仕組み 卒業研究のテーマを見つけるために、企業活動の理解を深めます。金融機関の機能・役割が理解できる簡単な事例を用いながら、企業が「利潤」を獲得する仕組みを学修し、グループでディスカッションしながら検討します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得しディスカッション内容をノートにまとめましょう。 4時間
第5回	ビジネス演習(4) 企業外部の諸要因（地価、外国為替等） 卒業研究のテーマを見つけるために、企業活動の理解を深めます。金融機関の機能・役割が理解できる簡単な事例を用いながら、企業の業績に与える企業外部の諸要因（地価、外国為替等）について学修し、グループでディスカッションしながら検討します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得しディスカッション内容をノートにまとめましょう。 4時間
第6回	事務処理演習(1) 現金・預金管理 卒業研究のテーマを見つけるために、会計ソフト等を用いながら現金・預金管理の事務処理プロセスと管理のポイントについて学修します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得し資料を収集しましょう。 4時間
第7回	事務処理演習(2) 売掛金管理 卒業研究のテーマを見つけるために、会計ソフト等を用いながら売掛金管理の事務処理プロセスと管理のポイントについて学修します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得し資料を収集しましょう。 4時間
第8回	事務処理演習(3) 買掛金管理 卒業研究のテーマを見つけるために、会計ソフト等を用いながら買掛金管理の事務処理プロセスと管理のポイントについて学修します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得し資料を収集しましょう。 4時間
第9回	事務処理演習(4) 固定資産管理 卒業研究のテーマを見つけるために、会計ソフト等を用いながら固定資産管理の事務処理プロセスと管理のポイントについて学修します。	卒業研究のテーマを見つけるために、知識を修得し資料を収集しましょう。 4時間
第10回	調査開始 研究テーマを仮に選定して、グループで調査・研究を開始します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう。 4時間
第11回	「仮説」の設定 引き続き、グループで調査・研究を実践します。仮に選定した研究テーマで、どのような研究ができるか「仮説」を設定し、その「仮説」を「検証」する方法を検討してみましょう。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう。 4時間
第12回	データの整理 得られたデータを整理し、発表へ向けて、研究の概要をまとめて準備をしましょう。	発表へ向けて、調査の内容をまとめて準備をしましょう。 4時間

第13回	<p>企業訪問</p> <p>企業を見学して、企業理念と企業の社会的責任について学びます。</p>	見学した結果に、自分で調べたことを加えてレポートにまとめます。	4時間
第14回	<p>発表の準備</p> <p>グループで、発表のための資料を作成します。そして、発表の練習をします。また、後期へ向けて、さらに深めてみたい事項、補足すべき事項を検討します。</p>	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう。	4時間
第15回	<p>発表の練習とまとめ</p> <p>グループで、発表のための資料を作成します。そして、発表の練習をします。研究成果を振り返り、卒業研究に向けて、研究概要とスケジュールを設定します。</p>	卒業研究の概要とスケジュールを設定しましょう。	4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。グループを組んで研究のテーマを設定し、研究テーマにふさわしい研究技法について学びます。さらに、テーマの内容での先行研究について学習します。その上で、技法に沿って調査を実施し、結果を検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。これを後期の卒業研究へ向けてのパイロットスタディとし、前期終了時点での成果をまとめて、プレゼンテーションします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- 1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

情報収集、プレゼンテーション力

目標：

- ・情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる
- ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる

汎用的な力

- 1．DP4. 課題発見
- 2．DP5. 計画・立案力
- 3．DP6. 行動・実践
- 4．DP9. 役割理解・連携行動

- ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
- ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
- ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
- ・計画力：研究内容を、技法に沿って計画することができる
- ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる
- ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
- ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
- ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
- ・連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習（ペアワーク、グループワークなど）
- ・発表（スピーチ、プレゼンテーションなど）
- ・見学、フィールドワーク

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

グループワークによる研究

評価の基準

： グループワークによる研究について、独自のルーブリックにより評価します。グループワークにおける参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。

50%

試験（研究報告レポート）

： 前期の研究内容をまとめたレポートを、独自のルーブリックにより評価します。

30%

ゼミメンバーとの交流

： 授業時間内外におけるゼミ活動への関与について、独自のルーブリックにより評価します。積極的な関与が見られる場合に高評価します。

20%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

高橋信 (2014) 『マンガでわかる統計学』 オーム社
 倉田博史 (2017) 『大学4年間の統計学が10時間でざっと学べる』 KADOKAWA
 その他、授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
 「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 木曜日2限 (10:40～12:10)
 場所： 研究室 (西館5F)
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	専門演習Ⅱの概略説明と目標設定 短期大学生生活1年間を振り返り、2回生の過ごし方を考えます。また、就職活動についても準備に遅れないかどうか点検します。研究倫理教育を実施します。また、年間を通しての研究テーマについて、1回生後期に検討した研究テーマについて再度検討します。	2回生前期の目標を立て、ノートにまとめましょう 4時間
第2回	卒業研究のテーマを見つける(1) 「研究」とは何かについて再確認します。そして、卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。	卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集しましょう 4時間
第3回	卒業研究のテーマを見つける(2) 卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。そして、仮説を実証するための方法を考えます。	グループワークの計画を立てましょう 4時間
第4回	先行研究に学ぶ(1) 先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう(報告担当者はレジュメを作成しましょう) 4時間
第5回	先行研究に学ぶ(2) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう(報告担当者はレジュメを作成しましょう) 4時間
第6回	先行研究に学ぶ(3) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう(報告担当者はレジュメを作成しましょう) 4時間
第7回	先行研究に学ぶ(4) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう(報告担当者はレジュメを作成しましょう) 4時間
第8回	先行研究に学ぶ(5) 引き続き、先行研究を講読します。内容を要約し、グループメンバーと共有します。自分たちがやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究を踏まえて、自分なりの仮説を考えましょう 4時間
第9回	仮説を立てる 前回までに学んだ先行研究を踏まえて、自分たち自身の仮説を立てます。仮説を検証するために必要な研究方法についても検討します。	先行研究に今一度目を通し、仮説について再度検討しましょう 4時間
第10回	調査とデータ整理(1) グループで調査・研究を実践します。担当グループを決め、調査の現状を報告します。	グループで手分けをして、各種調査を実践しましょう 4時間
第11回	調査とデータ整理(2) 得られたデータを整理し、仮説を検証します。そして、前期の研究をまとめます。	研究をまとめるために、収集した資料を整理しましょう 4時間
第12回	論文について(1)論文の形式 後期に執筆する卒業論文へ向けて、論文の形式について学びます。	感想文やレポートと論文の違いについてまとめましょう 4時間
第13回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう 4時間
第14回	論文について(2)引用の方法 後期に執筆する卒業論文へ向けて、引用の方法について学びます。	前期の研究作業をまとめるレポートを執筆し始めましょう 4時間

第15回	前期のまとめ 前期の研究活動で得られた成果を文章にまとめます。また、短期大学2回生前期終了にあたって、学習成果、学生生活全般を振り返ります。	2回生後期に実現すべき目標を設定しましょう	4時間
------	--	-----------------------	-----

822

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムや業務の改善提案を行っていました。全15回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、調査・研究を行うために必要な考え方や、調査・研究技法について学びます。引用した内容や参考にした内容が分かるように表記する書き方を学びます。研究を行うために必要な情報を収集して先行研究を確認します。実際にテーマと課題を決めて、課題に対する仮説を立て、研究計画を立案して調査・研究を行います。収集した情報や先行研究、調査結果を整理・検討・討論して、引用と参考を明記して報告書にまとめます。結果に基づいて聴き手が分かりやすいことを意識した発表資料を作成して発表します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	情報収集・分析・発表力	研究の技法を身に付け、課題を解決するための調査やまとめができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		収集した資料や情報を整理して、疑問や問題点、課題を見つけることができる
2．DP5. 計画・立案力		全体を見据えた計画を立て、実践できる
3．DP7. 完遂		最後まであきらめず、より高い完成度を求めて取り組むことができる
4．DP9. 役割理解・連携行動		全体の中での自分の役割を理解して、全体最適となる行動ができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業での課題

評価の基準

： 授業に集中して取組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取組み成果物を作りあげたかななどを評価します。

45%

発表資料と発表

： 発表資料にこれまで取り組んだ授業の内容が分かりやすく網羅されているか、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。

25%

試験（レポート）

： 資料の収集、先行研究、テーマや課題、仮説設定、調査などをまとめたレポートを全学ルーブリックを参考にして評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日4限目（14:40-16:10）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画

		授業外学修課題にかかると見込まれる時間
<p>第1回 授業概要を理解する この授業で行う調査・研究について理解します。研究を行うための手順を理解します。研究課題を決め、先行研究を調べ、仮説を立て、調査し、検証考察することを学びます。グループで研究する場合も想定して役割分担やチームワークなどを理解します。研究倫理教育を実施します。</p> <p>授業内容や調査研究の課程をノートにまとめながら授業を進めます。</p>	今日学んだことをノートにまとめます。	4時間
<p>第2回 研究課題を考えます 研究するための課題を考えます。疑問に思うことや問題点、改善すべきことなどを考えます。テーマは経営や会計、コンピュータに関するものであれば自由です。課題を見つけるために、情報収集します。これらをノートにまとめます。</p>	収集した情報をノートにまとめます。	4時間
<p>第3回 研究課題を見つけます 先週に続けて、研究するための課題を考えます。調べた情報を検討します。検討によって疑問や問題点、改善すべきことなどがさらに発生するはずですが、それらを含めてもう一度情報収集します。これらをノートにまとめます。</p>	さらに収集した情報をノートにまとめます。	4時間
<p>第4回 研究課題を決めます 研究課題を決めます。これまでに調べた情報から、研究課題を決めます。研究の社会的背景や意義、何を明らかにするかを整理して研究課題を決めます。これらをノートにまとめます。</p>	研究の社会的背景や意義などをまとめます。	4時間
<p>第5回 先行研究を調べます 先行研究を調べます。研究の社会的背景や意義、明らかにすることに関連した先行研究を調べます。図書館やインターネットを利用して本や論文を確認し、内容を整理します。</p>	先行研究を読んでおきます。	4時間
<p>第6回 先行研究を理解します 先行研究を読み込んで内容を理解します。先行研究を調べると、さらに疑問や問題点に気づくはずですが、その疑問や問題点に関する先行研究を確認します。より広い範囲で調べ、参考となる内容も含めて理解します。</p>	先行研究をもう一度読んで理解します。	4時間
<p>第7回 情報収集と調査（1） 疑問や問題点に関する情報収集と調査をします。国や地方公共団体の発表資料、大学や研究機関の調査資料などを調べます。自分の疑問や問題点と関連する資料を見つけます。できるだけ多く調べます。</p>	収集した情報や調査を読みます。	4時間
<p>第8回 情報収集と調査（2） 一般企業が公表している資料やデータも含めて情報収集と調査をします。収集した情報の信ぴょう性を評価して、信頼できるかどうかを判断しながら資料を収集していきます。信頼できる情報をできるだけたくさん収集します。</p>	資料を読みます。	4時間
<p>第9回 情報整理とまとめ（1） これまで収集した先行研究や情報、資料をまとめます。内容により分類し整理します。これらから研究課題に対する結論が導き出せるように整理してまとめます。研究課題は解決できるのかできないのか。その際の結論は何なのかを考えられるようになります。</p>	研究課題に対する結論を考えます。	4時間
<p>第10回 情報整理とまとめ（2） 課題に対する結論を決めます。整理した先行研究や情報、資料から導き出せる結論を決めます。もし、結論が明確にならなければもう一度整理し直し、再度情報収集します。</p>	情報や資料、結論を整理してまとめます。	4時間
<p>第11回 研究の考察をします 研究全体を確認して、導いた結論に対する考察を行います。仮説が検証されたかされなかったかを判断します。この研究で分かったことや足りなかった点なども含めて考察を行います。</p>	考察を推敲し、完成させます。	4時間
<p>第12回 「おわりに」を作成します 収集した資料、調査、分析をまとめます。仮説が検証されたかされなかったかを判断します。この研究で分かったことや足りなかった点なども含めて、「おわりに」を作成します。</p>	「おわりに」を推敲し、完成させます。	4時間
<p>第13回 学外授業 企業見学をします。企業の歴史、戦略、取扱商品、販売に関する課題や工夫などをヒアリングします。今後の課題解決の参考にするために、見学したことやヒアリングしたことまとめます。</p>	見学・ヒアリングしたことをレポートにまとめます。	4時間
<p>第14回 発表資料作成と練習 完成した論文に基づいて発表用の資料を作成します。グラフや表など見やすいものを中心に構成します。聴き手に納得させる発表ができることを意識して、資料を作ります。資料に基づいて発表の練習をします。どのような順番で発表するか、どのように資料を見せるか、発表時間は適切かなどをチェックしながら練習し、聴き手に納得させる発表ができるように準備します。</p>	発表に向けて発表原稿を推敲して発表練習をします。	4時間
<p>第15回 発表 研究結果を発表します。発表時間は1人5分を目途にします。グループで発表する場合も全員1人5分発表します。聴講者は質問することで自分の学びの参考および発表者の助言になるようになります。</p>	発表や発表に対する他人評価を再確認し、今後につながるようにまとめておきます。	4時間

822

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この科目では、企業における生産性向上や品質改善の仕組みについて研究します。日本の「ものづくり」における高い生産性と品質は、世界から注目されています。そこで、日本の代表的な企業、例えばトヨタを取り上げ、その高い生産性や高い品質を生み出す仕組みについて研究します。この科目はゼミ形式で行われます。受講者は、トヨタのものづくりの仕組み（トヨタ生産システム）のキーワードについて各自で調べ、理解した上で、「卒業研究」の準備をします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	情報の収集	企業の特徴を収集、分析することができる。
2．DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	キーワードの理解とその応用	この科目で学んだ内容を日常生活で応用することができる。
汎用的な力		
1．DP4.課題発見		筋道を立て論理的に考えることができる。
2．DP6.行動・実践		計画を実行し、やり遂げることができる。
3．DP10.忠恕の心		ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
課題・レポート・期末レポート（期末試験）	60%
発表	20%
授業の取り組み	20%

課題、レポート、および期末レポートを独自のルーブリックにより評価します。レポート・論文を作成する際の注意事項を遵守し、正確に詳しく書けているものは高評価します。

発表：プレゼンテーションについて、わかりやすさ、内容の充実度などを評価します。

授業の取り組み：授業時間内外におけるゼミ活動への積極的な関与が見られる場合に高評価します。他の人の発表に対して積極的に質問やコメントをしているかなども重要な評価ポイントです。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

大野耐一『トヨタ生産方式－脱規模の経営をめざして－』ダイヤモンド社。
トヨタ生産方式を考える会（編）『図解よくわかる非製造業もトヨタ生産方式』日刊工業新聞社。
トヨタ生産方式を考える会（編）『トコトンやさしいトヨタ生産方式の本』日刊工業新聞社。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日4限（14:40～16:10）
 場所： 研究室（西館5F）
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかると見込まれる目安の時間
第1回	オリエンテーション、卒業研究計画 まず、この演習の概要と倫理憲章、卒業論文執筆の際の注意事項を説明します。次に、演習内での役割分担をします。また、どのように卒業研究を進めるかを考え、計画書を作成します。研究倫理教育を実施します。	自分がやるべき事を整理しましょう。 4時間
第2回	JITと自動化：用語を調べる JITと自動化について各自で調べます。	JITについて理解し、日常生活での応用について考えましょう。 4時間
第3回	JITと自動化：レポート作成 各自で調べたことを、レポートにまとめます。	倫理憲章や論文執筆の際の注意事項を踏まえてレポートを作成しましょう。 4時間
第4回	JITと自動化：発表資料作成 各自で調べレポートに書いたことを踏まえて、次週、パワーポイントを使って報告することができるように準備します。	見やすさ、わかりやすさを考えてパワーポイントを作成しましょう。パワーポイントに示してある言葉の読み方や意味について、きちんと理解しておきましょう。質問されたときに答えることができるように準備しましょう。 4時間
第5回	JITと自動化：発表 JITと自動化について、各自で調べたことを発表します。	他の人の報告を聞き、自分の発表で修正すべき点を確認し、次の報告に活かしましょう。 4時間
第6回	7つのムダ・平準化・5回のなぜ・目で見える管理：用語を調べる 7つのムダ・平準化・5回のなぜ・目で見える管理について各自で調べます。	それぞれの用語について理解し、日常生活での応用について考えましょう。 4時間
第7回	7つのムダ・平準化・5回のなぜ・目で見える管理：レポート作成 各自で調べたことを、レポートにまとめます。	倫理憲章や論文執筆の際の注意事項を踏まえてレポートを作成しましょう。 4時間
第8回	7つのムダ・平準化・5回のなぜ・目で見える管理：発表資料作成 各自で調べレポートに書いたことを踏まえて、次週、パワーポイントを使って報告することができるように準備します。	見やすさ、わかりやすさを考えてパワーポイントを作成しましょう。パワーポイントに示してある言葉の読み方や意味について、きちんと理解しておきましょう。質問されたときに答えることができるように準備しましょう。 4時間
第9回	7つのムダ・平準化・5回のなぜ・目で見える管理：発表 各自で調べたことを発表します。	他の人の報告を聞き、自分の発表で修正すべき点を確認し、次の報告に活かしましょう。 4時間
第10回	卒業研究のテーマを考える（1） 卒業論文執筆の際の注意事項を再確認します。先行研究を探し、卒業研究のテーマを考えます。	テーマを考えるための資料を収集しましょう。 4時間
第11回	卒業研究のテーマを考える（2） 先行研究を探し、卒業研究のテーマを考えます。また、卒業研究計画書を見直します。	卒業研究計画書を見直し、準備の足りないところや時間配分の不十分などがないか、よく考え、計画を練り直しましょう。 4時間
第12回	先行研究の要約（1） 先行研究の中からいくつか選択し、その内容を要約します。	企業見学の準備をしましょう。 4時間
第13回	企業見学 卒業論文を作成するにあたって、実際の企業を見学します。そして、本で調べたことと実際に見学して発見したことをまとめます。	倫理憲章やレポート執筆の注意事項を厳守し、レポートを作成しましょう。 4時間
第14回	先行研究の要約（2） 先行研究の内容を要約し、自分がこれから取り組もうとしている研究との違いについて考えます。	先行研究との違いを説明できるようにしましょう。 4時間
第15回	報告 卒業研究の途中経過を報告します。	自分の研究の方向性について修正すべき点を確認し、提出期限までに期末レポートを仕上げましょう。 4時間

822

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムや業務の改善提案を行っていました。全15回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、グループで調査・研究を行うために必要な考え方や、調査・研究技法について学びます。研究を行うために必要な情報を収集して先行研究を確認します。実際にグループでテーマと課題を決めて、課題に対する仮説を立て、研究計画を立案して調査・研究を行います。収集した情報や先行研究、調査結果をグループで整理・検討・討論して報告書にまとめます。結果に基づいて聴き手が分かりやすいことを意識した発表資料を作成してグループで発表します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	情報収集・分析・発表力	研究の技法を身に付け、課題を解決するための調査やまとめができる
汎用的な力		
1．DP4. 課題発見		収集した資料や情報を整理して、疑問や問題点、課題を見つけることができる
2．DP5. 計画・立案力		全体を見据えた計画を立て、実践できる
3．DP7. 完遂		最後まであきらめず、より高い完成度を求めて取り組むことができる
4．DP9. 役割理解・連携行動		全体の中での自分の役割を理解して、全体最適となる行動ができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ 放棄とみなし、成績評価を「-」とします。15回の授業に加えて学科全員参加での発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
授業での課題	20% : 毎回の授業で取り組むべき課題を、指示に従って、授業の内容を正確に反映しているか、内容を理解しているかなどを評価します。
成果物	50% : 資料の収集、先行研究、テーマや課題、仮説設定、調査、報告書の内容などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
試験（発表と発表資料）	30% : 発表資料に報告書の内容が分かりやすく網羅されているか、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日4限目（14:40-16:10）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画	授業外学修課題にかかる目安の時間
<p>第1回 授業概要を理解する この授業で行う調査・研究について理解します。研究を行うための手順を理解します。研究課題を決め、先行研究を調べ、仮説を立て、調査し、検証考察することを学びます。グループで研究する場合は役割分担やチームワークなどを理解します。</p>	<p>今日学んだことをまとめます。 4時間</p>
<p>第2回 研究課題を考えます 研究するための課題を考えます。疑問に思うことや問題点、改善すべきことなどを考えます。テーマは経営や会計、コンピュータに関するものであれば自由です。課題を見つけるために、情報収集します。</p>	<p>収集した情報をまとめます。 4時間</p>
<p>第3回 もう一度研究課題を考えます 何を明らかにしたいか何が問題かを考えて研究課題を考えます。調べることによって疑問や問題点、改善すべきことなどがさらに発生するはずで、それらを含めてもう一度課題を考えます。</p>	<p>さらに収集した情報をまとめます。 4時間</p>
<p>第4回 研究課題を見つけます できる限り多く情報収集し、調べて研究課題を考えます。まとめたことをさらに発展させ、どうして課題になるのか、その課題を研究する意義、研究の社会的背景を考え、何を明らかにするかを整理して研究課題を見つけます。</p>	<p>研究の社会的背景や意義などを考えてまとめます。 4時間</p>
<p>第5回 研究課題を決めます 研究課題を決めます。これまでに調べた情報から、課題を決めます。研究の社会的背景や意義、何を明らかにするかを整理して研究課題を決めます。</p>	<p>研究の社会的背景や意義などをにまとめます。 4時間</p>
<p>第6回 先行研究を調べます 先行研究を調べます。研究の社会的背景や意義、明らかにすることに参考となる先行研究を調べます。図書館やインターネットを利用して本や論文を調べます。</p>	<p>先行研究を読んでおきます。 4時間</p>
<p>第7回 よりたくさん先行研究を調べます できる限りの先行研究を調べます。調べれば調べるだけ自分の考えや研究課題に対する疑問や解決策が見いだされてきます。できる限り信頼性の高い資料を集めて整理していきます。</p>	<p>先行研究を整理しておきます。 4時間</p>
<p>第8回 情報収集 疑問や問題点に関する情報収集をします。国や地方公共団体の発表資料、大学や研究機関の調査資料などを調べます。自分の疑問や問題点とすることに関連する資料を見つけます。できるだけ多く調べます。</p>	<p>収集した情報を整理します。 4時間</p>
<p>第9回 よりたくさん情報収集します 疑問や問題点が解決できる情報が直ぐ・簡単に得られことは稀です。そのため情報収集を繰り返し行います。国や地方公共団体の発表資料、大学や研究機関の調査資料などを繰り返し調べます。</p>	<p>収集した情報を整理し、まとめます。 4時間</p>
<p>第10回 結論を考えます これまで収集した先行研究や情報、資料をまとめて研究課題に対する結論を導き出します。研究課題は解決できるのかできないのか。その際の結論は何なのかを考えます。</p>	<p>先行研究や情報、資料を整理してまとめます。 4時間</p>
<p>第11回 結論を決めます 課題に対する結論を決めます。整理した先行研究や情報、資料から導き出せる結論を決めます。もし、結論が明確にならなければもう一度整理し直し、再度情報収集します。</p>	<p>情報や資料、結論を整理してまとめます。 4時間</p>
<p>第12回 研究の考察 整理した先行研究や情報、資料、結論をまとめ考察を行います。研究課題は解決できたのかできなかったのか、この研究で分かったことや足りなかった点なども含めて考察を行います。</p>	<p>考察を推敲し、完成に近づけます。 4時間</p>
<p>第13回 全体の最終確認 研究全体を振り返って漏れがないか、ミスがないか、間違いがないかを最終確認します。結論に矛盾がないか、考察に不足がないかなどを最終確認して論文を完成させます。</p>	<p>論文を推敲し、完成させます。 4時間</p>
<p>第14回 発表資料作成 完成した論文に基づいて発表用の資料を作成します。グラフや表など見やすいものを中心に構成します。聴き手に納得させる発表ができることを意識して、資料を作ります。</p>	<p>発表原稿をチェックして漏れや矛盾がないようにします。 4時間</p>
<p>第15回 発表練習 実際の発表を想定して予行練習をします。どのような順番で発表するか、どのように資料を見せるか、発表時間は適切かなどをチェックしながら練習し、聴き手に納得させる発表ができるように準備します。</p>	<p>発表に向けて発表原稿を推敲して発表練習をします。 4時間</p>

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。前期に引き続いて、グループを組んで研究を実施します。前期の「専門演習Ⅱ」で設定したテーマについて、引き続き取り組みます。先行研究を踏まえて、しるべき技法に沿って調査を実施し、結果を分析・検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。1年間にわたるグループ研究の成果をまとめて研究レポートに著し、かつ、プレゼンテーションも実施します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP2. 専門的知識・技能、職業理解	文章力、プレゼンテーション力	調査した内容を文章に記すことができる プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる
汎用的な力		
1．DP7. 完遂		実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
2．DP8. 意思疎通		傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる／柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
3．DP9. 役割理解・連携行動		連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題（演習、調査、レポート、ケースメソッドなど）
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習（ペアワーク、グループワークなど）
- ・発表（スピーチ、プレゼンテーションなど）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。15回の授業に加えて、全員参加での卒業研究発表会があります。発表会への出席および発表が必須となります。

成績評価の方法・評価の割合

成績評価の方法	評価の基準	割合
グループワークによる研究	: グループワークによる研究について、独自のルーブリックにより評価します。グループワークにおける参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。	40%
試験（卒業論文）	: 研究成果物（卒業論文）について、独自のルーブリックにより評価します。レポート・論文の作法に則って、正確に詳しく書けているものを高評価します。	40%
研究内容の発表	: 発表資料に卒業論文の内容が分かりやすく示されているか、および発表時のパフォーマンスについて、全学ルーブリックを参考にして評価します。	20%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

高橋信(2014)『マンガでわかる統計学』オーム社
倉田博史(2017)『大学4年間の統計学が10時間でざっと学べる』KADOKAWA

その他、授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 木曜日2限（10:40～12:10）
場所： 研究室（西館5F）
備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>卒業研究の概略説明と目標設定</p> <p>前期の専門演習Ⅱで実施した研究で足りなかった部分や修正するべき部分について、グループでディスカッションしながら検討します。 また、2回生後期の目標を設定します。</p>	2回生後期の目標を立て、ノートにまとめましょう／企業見学のための事前学習をしましょう 4時間
第2回	<p>卒業研究のためのテーマと研究内容を確定する</p> <p>基本的に前期に立てた研究テーマを継続することになります が、仮説や研究内容に問題がある場合は修正します。 そして、最終的に卒業論文としてまとめるべく、内容を確定します。</p>	卒業論文の章立てを考えましょう 4時間
第3回	<p>調査とデータ整理</p> <p>前期にグループで実施した調査・研究の内容を再検討します。仮説の検証に必要なデータや文献について、グループで確認します。 必要な情報が揃っていない場合は、それをどのようにして揃えるかについても検討します。</p>	卒業論文作成へ向けて、研究した内容を整理しましょう 4時間
第4回	<p>卒業論文の作成(1) 卒業論文の書き方</p> <p>卒業論文の書き方について学びます。レポートの体裁や項目、内容などについて、テキストや先輩のレポートなどを参考にしながら理解します。</p>	卒業論文を書き始めましょう 4時間
第5回	<p>卒業論文の作成(2) 先行研究のレビュー</p> <p>引き続き、卒業論文の書き方について学びます。先行研究のレビューについて理解し、実際に執筆をスタートします。</p>	卒業論文の執筆（先行研究のレビュー）を進めましょう 4時間
第6回	<p>卒業論文の作成(3) 仮説</p> <p>引き続き、卒業論文の書き方について学びます。自ら立てた仮説について説明することを理解し、先行研究のレビューから仮説までのつながりを意識して執筆します。</p>	卒業論文の執筆（仮説の説明）を進めましょう 4時間
第7回	<p>卒業論文の作成(4) 仮説の検証</p> <p>引き続き、卒業論文の書き方について学びます。調査研究の内容を整理し、仮説の検証について説得力のある文章でまとめます。</p>	卒業論文の執筆（調査の内容と仮説の検証）を進めましょう 4時間
第8回	<p>卒業論文の作成(5) 考察</p> <p>引き続き、卒業論文の書き方について学びます。仮説の検証からどういふことが言えるのかについて、考察した内容を執筆します。</p>	卒業論文の執筆（考察部分）を進めましょう 4時間
第9回	<p>卒業論文の作成(6) まとめと参考文献一覧</p> <p>引き続き、卒業論文の書き方について学びます。これまで書いてきた卒業論文のまとめに入ります。図表の挿入や、参考文献一覧の書き方についても理解し、執筆を進めます。</p>	卒業論文の執筆（まとめと参考文献一覧）を進めましょう 4時間
第10回	<p>卒業論文の作成(7) 最終校正</p> <p>卒業論文を仕上げます。これまでに執筆した内容で問題がないかどうかを検討し、細かいところまで点検します。</p>	他のメンバーの卒業論文を読んで参考にしましょう 4時間
第11回	<p>卒業論文のピアレビュー</p> <p>誤字・脱字や文脈等を含めた内容をグループメンバー内で互いにチェックし、提出します。</p>	発表のためのアウトラインを考えましょう 4時間
第12回	<p>研究発表の準備(1) 発表のスライド作成</p> <p>卒業論文に著した内容をグループでプレゼンテーションするための準備をします。各自の仮説とその検証内容をスライドにして準備をし、グループでそれらを取りまとめて発表できるようにします。</p>	作成したスライドのアウトラインを見直して、シナリオを書く準備をしましょう 4時間
第13回	<p>研究発表の準備(2) 発表の準備</p> <p>研究発表会のための資料をグループで作成し、発表の練習をします。 作成したスライドをもとにシナリオを作成し、効果的なプレゼンテーションについてグループでディスカッションしながら準備を進めます。</p>	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう 4時間
第14回	<p>研究発表会のリハーサル</p>	発表を振り返り、足りなかったところを反省しましょう 4時間

	グループでの調査や研究の成果をゼミ内でプレゼンテーションし、卒業研究発表会のリハーサルを実施します。また、卒業論文の修正点を点検し、必要に応じて再提出します。	
第15回	<p>まとめ</p> <p>短期大学2年間での学習成果、学生生活全般を振り返り、社会人に向けての目標を立てます。また、ゼミの下級生に対して、就職活動についてのアドバイスをします。</p>	<p>社会人になるにあたっての考えをまとめましょう／下級生と交流をしましょう</p>
		4時間

822

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	杉浦優子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当しない				
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この科目では、企業における生産性向上や品質改善の仕組みについて研究します。日本の「ものづくり」における高い生産性と品質は、世界から注目されています。そこで、日本の代表的な企業、例えばトヨタを取り上げ、その高い生産性や高い品質を生み出す仕組みについて研究します。この科目はゼミ形式で行われます。受講者は、トヨタのものづくりの仕組み（トヨタ生産システム）のキーワードについて理解した上で、その応用例について卒業論文にまとめます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP1. 幅広い教養やスキル
- 2 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見
- 2 . DP6. 行動・実践
- 3 . DP10. 忠恕の心

具体的内容：

- 情報の収集
- キーワードの理解とその応用

目標：

- 企業の特徴を収集、分析することができる。
- この科目で学んだ内容を日常生活で応用することができる。
- 筋道を立て論理的に考えることができる。
- 計画を実行し、やり遂げることができる。
- ひとの立場に立って、考え行動することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。15回の授業に加えて、学科全員参加での発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合

成績評価の方法	評価の割合	評価の基準
論文	50%	: 論文を独自のルーブリックにより評価します。論文を作成する際の注意事項を遵守し、正確に詳しく書いているものは高評価します。
発表会の発表資料（期末試験）	20%	: 発表資料を独自のルーブリックで評価します。
発表	10%	: プレゼンテーションについて、わかりやすさや内容の充実度などを評価します。
授業の取り組み	20%	: 授業時間内外におけるゼミ活動への積極的な関与が見られる場合に高評価します。他の人の発表に対して積極的に質問やコメントをしているかなども重要な評価ポイントです。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日 3限 (13:00～14:30)
 場所： 研究室 (西館5F)
 備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	オリエンテーションと、研究計画の確認 論文を書く際に気をつけなければならないルールを確認します。テーマを確定し、論文の大まかな流れについて考えます。確定したテーマに沿って、章立てを考えます。	どのようなことを書きたいのかを、実際に文章の形で書くことによって明確にしましょう。 4時間
第2回	資料・文献収集 調査の足りないところや疑問点を確認し、資料や文献を集めます。	特に重要と思われる資料・文献を選び、2回以上読みましょう。 4時間
第3回	論文構成の再確認 論文の構成について再確認します。自分の論文で主張したいことは何か、なぜ、それを主張するのかについて、再度検討します。	どのような章立てにすれば自分の言いたいことが他の人に伝わりやすいか、よく考えましょう。 4時間
第4回	論文作成：序章 論文の序章を書きます。授業の終わりにどこまで進んでいるかについて報告します。	自分の論文で主張したいことは何か、なぜ、それを主張するのかについて、しっかり書いているか、自分の書いた文章を何度も見直しましょう。また、足りない資料がないか確認しましょう。 4時間
第5回	論文作成：第1章 論文の第1章を書きます。授業の終わりにどこまで進んでいるかについて報告します。	序章の流れを踏まえて書きましょう。足りない資料があれば積極的に探し、論文に活用しましょう。 4時間
第6回	論文作成：第2章 論文の第2章を書きます。授業の終わりにどこまで進んでいるかについて報告します。	序章、第1章の流れを踏まえて書きましょう。足りない資料があれば積極的に探し、論文に活用しましょう。 4時間
第7回	論文作成：第3章 第3章を書きます。授業の終わりにどこまで進んでいるかについて報告します。	序章、第1章、第2章の流れを踏まえて書きましょう。足りない資料があれば積極的に探し、論文に活用しましょう。 4時間
第8回	論文作成：終章 終章を書きます。授業の終わりに、どこまで進んだのか報告します。	序章～第3章の流れを踏まえて論文をまとめましょう。 4時間
第9回	論文作成：確認 書き終わった論文を読み直し、矛盾するところ、説明の足りないところがあれば、書き直します。また、第1回のオリエンテーションの際に説明があった「論文を書く際に気をつけなければならないルール」をきちんと守っているかについても確認します。	参考文献がきちんと書けているか何度も確認し、論文を提出しましょう。 4時間
第10回	発表資料作成 論文の全体の構成を考え、図や表なども用いて、発表用の資料を作成します。	発表用の資料は、見やすさ、わかりやすさを考慮して作成しましょう。 4時間
第11回	発表練習 実際の発表を想定して、予行練習します。他の人の報告も聞き、よい点、改善したほうがよい点を発表者に伝えます。	自分の発表の内容や所要時間を再度確認しましょう。 4時間
第12回	発表（1） ゼミメンバーを3つのグループ（A、B、C）に分け、第12回～第14回にかけて、各自、研究成果について発表します。第12回は、Aグループが報告します。聴き手からの質問の時間も設定します。発表者は、他の人からの意見を聞いて、改善するための方法を考えます。	発表者は、聴き手からの質問や意見なども踏まえて、自分の発表で修正すべき点を再確認し、今後につながるようにまとめましょう。聴き手は、自分の質問の仕方、内容、タイミングなどを振り返り、発表者にとっての意義を確認しましょう。 4時間
第13回	発表（2） 第12回で発表しなかったBグループが報告します。聴き手からの質問の時間も設定します。発表者は、他の人からの意見を聞いて、改善するための方法を考えます。	発表者は、聴き手からの質問や意見なども踏まえて、自分の発表で修正すべき点を再確認し、今後につながるようにまとめましょう。聴き手は、自分の質問の仕方、内容、タイミングなどを振り返り、発表者にとっての意義を確認しましょう。 4時間
第14回	発表（3）	発表者は、聴き手からの質問や意見なども踏まえて、自分の発表で修正すべき点を再確認し、今後につながるようにまとめましょう。聴き手は、自分の質問の仕方、内容、タイミングなどを振り返り、発表者にとっての意義を確認しましょう。 4時間

第15回	<p>第12回、第13回で発表しなかったCグループが報告します。聴き手からの質問の時間も設定します。発表者は、他の人からの意見を聞いて、改善するための方法を考えます。</p> <p>まとめ</p> <p>今までの学習成果を振り返り、これから社会に出るにあたって、目標をたてます。また、ゼミの下級生に対して、授業、資格試験、就職活動についてのアドバイスをします。</p>	<p>人生を、より充実したものにするためにはどうしたらよいか考えましょう。下級生と積極的に交流をしましょう。提出期限までに発表会の発表資料を作成しましょう。</p>	4時間
------	---	--	-----

822

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、企業の経理を中心とした事務部門の指導を行ってまいりました。さらに、実務経験と学術的な理論研究に基づく論文を多数執筆し、研究学会及び専門誌に発表してまいりました。以上のような経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。グループを組んで、これまで専門演習Ⅰ、Ⅱで学習してきたこと、独自に収集した情報などの分析資料を整理、加工し、卒業研究をまとめた論文を完成させることを目的とします。先行研究などを参考にし、教員やグループで議論し、修正事項については随時、論文を加筆、訂正し論文の完成度を高めていきます。そして、発表資料の作成や発表の練習といった発表のための準備を経て、最終的にグループで発表します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

論文作成を通じて、企業の経理事務などに関わる知識を身に付け、課題解決に向けて検討分析する。

目標：

論文を完成する。

汎用的な力

1. DP5. 計画・立案力
2. DP7. 完遂
3. DP8. 意思疎通

課題を解決するために、解決策を立案し、創造的に取り組む。

論文を完成する。

他者の意見、発表をよく聴き、論文を発表する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・問答法・コメントを求める
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「一」とします。15回の授業に加えて、学科全員参加の発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業への取り組み	30%	: 教員・グループでの意見交換、議論、情報の収集、情報の分析・整理の状況などを評価します。
論文	40%	: 論文構成、問題意識、課題解決能力、文章の明確・読み易さ、結論の妥当性などの観点から、全学ルーブリックを参考に評価します。
期末試験（論文の発表）	30%	: 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。発表資料の内容、発表力、説得力などの観点から、全学ルーブリックを参考に評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて授業中に適宜紹介します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。授業外学修課題に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて準備をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画		授業外学修課題にかかると見られる目安の時間
第1回	論文の書き方 資料、文献などを読んで、論文の書き方を学びます。	資料、文献を読んでみましょう。 4時間
第2回	論文テーマの確定(1) 概略まとめ 専門演習Ⅱで実施した研究をベースに、補足や修正すべき点について、グループでディスカッションしながら概要を検討し、まとめます。	検討した内容をノートにまとめましょう。 4時間
第3回	論文テーマの確定(2) 発表 論文テーマの概略を発表し、補足や修正すべき点について、ディスカッションしながら検討します。今後の仮説の検証に必要なデータや文献について、どのようにして揃えるかについても検討します。	検討した内容をノートにまとめましょう。 4時間
第4回	論文の作成(1) 先行研究の収集 論文の書き方について復習します。先行研究のレビューについて理解し、先行研究を収集・整理します。	検討した内容をノートにまとめましょう。 4時間
第5回	論文の作成(2) 先行研究の確認 論文の書き方について復習します。出来るだけ多くの先行研究を読み、引用すべき先行研究を選定しましょう。	検討した内容をノートにまとめましょう。 4時間
第6回	論文の作成(3) 仮説の設定 論文の書き方について復習します。自分で立てた仮説と先行研究のつながりを意識しながら執筆をスタートします。	論文の作成を進めましょう。 4時間
第7回	論文の作成(4) 仮説の検証 論文の書き方について復習します。調査研究の内容を整理し、自分で立てた仮説を検証し文章にまとめます。	論文の作成を進めましょう。 4時間
第8回	論文の作成(5) 論理の考察 論文の書き方について復習します。自分で仮説を検証した文章の本論と結論に、論理の矛盾はないかをグループメンバー内で考察しながら、本論の精度を高めます。	論文の作成を進めましょう。 4時間
第9回	論文の作成(6) 初稿まとめ 論文の書き方について復習します。これまで書いてきた文章の序論、本論、結論を整理し、図表を挿入したり、参考文献一覧を追加して、論文の形式にまとめます。	論文の形式にまとめましょう。 4時間
第10回	論文の作成(7) 推敲 論文の書き方について復習します。まとめた卒業論文をグループメンバー内で推敲し、その推敲内容を論文に反映させ精度を高めます。	他のメンバーの論文を読みましょう。 4時間
第11回	論文の作成(8) 校正 論文の書き方について復習します。最終的に誤字・脱字や段落等の詳細部分まで、グループメンバー内で互いにチェックし、修正を加えて提出します。	他のメンバーの論文を読みましょう。 4時間
第12回	研究発表の準備(1) 発表の資料作成 論文をグループでプレゼンテーションするための準備をします。各自の仮説とその検証内容をスライド等にして準備をし、グループでそれらを取りまとめて発表できるようにします。	発表用の資料等を作成しましょう。 4時間
第13回	研究発表の準備(2) 発表の準備・練習 作成したスライド等をもとに発表シナリオを作成し、研究発表会での効果的なプレゼンテーションについてグループでディスカッションしながら工夫しましょう。完了したグループから順次、発表の練習をします。	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう。 4時間
第14回	研究発表(1) 二回に分けて、グループでの調査や研究の成果をプレゼンテーションします。グループ以外のメンバーともディスカッションしながら、自分の発表を振り返り、必要に応じて論文に補足修正を加え、最終提出します。	発表を振り返り、論文を完成させましょう。 4時間
第15回	研究発表(2) 二回に分けて、グループでの調査や研究の成果をプレゼンテーションします。グループ以外のメンバーともディスカッションしながら、自分の発表を振り返り、必要に応じて論文に補足修正を加え、最終提出します。	発表を振り返り、論文を完成させましょう。 4時間

822

授業科目名	会計学				
担当教員名	大庭みどり				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	税理士として中小企業の会計・税務に携わっています。その経験を踏まえて実務的観点から全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

簿記で学んだ勘定科目や計算方法について、会計理論の原理・原則から説明することで会計の知識・知恵を学びます。「会計」が「会社経営」の中で果たす本質的な役割について授業の中で説明します。「会計」を学びつつ「経営」の数値を学ぶことにも重点をおいた授業としていきます。簿記3級程度の学習は済んでいる、という前提で講義は進めます。したがって、まったくの簿記初心者は簿記3級程度の基礎学習は独自で済ませてから受講してください。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

会計理論の原理・原則を理解する

目標：

会計の考え方、勘定科目の内容と計算方法の原理・原則を理解する。

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見

会計の考え方、原理・原則の理解

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 問答法・コメントを求める
- ・ 振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価**注意事項等**

授業は簿記で学んだ勘定科目や計算方法の理解を深めながら、会計の考え方について理解します。1年生で簿記を受講したという前提で授業をしますので、簿記の履修が必要です。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

授業内小レポートとミニテスト	30%	： 授業内容の理解を定着し自分のモノとするための小レポートとミニテストを実施します。
定期試験	40%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。
授業への貢献度	30%	： 授業は、受講生との質疑応答形式で進めていきます。授業中の積極的な発言を期待します。

使用教科書**指定する**

著者	タイトル	出版社	出版年
矢島雅巳	・ 決算書はここだけ読もう2019	・ 弘文堂	・ 2019年
林 總	・ 餃子屋と高級フレンチではどちらが儲かるか	・ PHP文庫	・ 2018年

参考文献等

特になし。

履修上の注意・備考・メッセージ

簿記の履修をしており、勘定科目や計算方法について理解していること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室

授業計画		授業外学修課題にかかるとの自らの時間
第1回	<p>なぜ、決算書はあるのだろうか？</p> <p>実際にある有名企業の決算書や事業内容等から決算書の役割や企業の施策の理解を深める。</p> <p>1. 決算書とは何か？ 2. 決算書の読みどころ 3. なぜ、決算書はあるのか？</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>決算書の基本は3つ</p> <p>決算書の中で基本となる「貸借対照表」、「損益計算書」、「キャッシュフロー計算書」の役割について理解します。</p> <p>決算書は経営者の成績表ともいわれます。損益計算書は経営成績をあらわします。貸借対照表は財政状態をくみ取ることができます。キャッシュフロー計算書からは1番大事な「お金がどのくらいあるのか」を知ることができます。</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>貸借対照表から見てみよう</p> <p>・貸借対照表には何が書いてあるか ・返す必要のあるお金と返す必要のないお金 ・「資産」、「負債」、「純資産」の位置を覚えよう</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>流動資産と固定資産</p> <p>「現金化」という視点で見てみよう。</p> <p>・現金までの道のりは？ ・資金バランスはここまで貸借対照表でわかる</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>減価償却とは何か？</p> <p>「固定資産と減価償却の関係」</p> <p>・固定資産の現金化 ・減価償却とは何か？ ・固定資産の購入資金について ・減価償却の計算</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>資本の調達先</p> <p>・貸借対照表の右側 ・貸借対照表の左側 ・財産状況を見極めよう</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>流動資産からわかること</p> <p>・決め手は現金化 ・流動資産の中身 ・決め手は「現金化」</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>貸借対照表の見方</p> <p>「本当に資産？」と疑うことも大事</p> <p>・正しい視点で数字、科目を疑ってみる ・どんな視点で疑うべきか？ ・怪しいと感じたら？ ・推理力を働かせよう</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>損益計算書の5つの利益</p> <p>・損益計算書とは何か？ ・損益計算書の形式 ・損益計算書でわかる利益は5つ ・読みこなすポイントは比較 ・年次比較をしてみよう</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>「利益」を深く読んでみよう</p> <p>・売上総利益の読み方 ・営業利益の読み方 ・経常利益の読み方 ・税引前利益の読み方</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>2社を比較してみよう</p> <p>同業他社と比較してみよう</p> <p>・比較に使う数値①自己資本比率 ・比較に使う数値②経常利益率 ・比較に使う数値③流動比率 ・その他</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>キャッシュ・フロー計算書</p> <p>・キャッシュ・フロー計算書って何か？ ・キャッシュ・フロー計算書で何がわかる？ ・キャッシュ・フロー計算書で、なぜ重要なのか</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>資金収支で考える</p>	<p>授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。</p> <p>4時間</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の中の資金の動き ・「資金収支」を読みこなそう 		
第14回	<p>具体例で考えみよう</p> <p>損益計算書とキャッシュ・フロー計算書は違う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体例で考えてみよう ・簡単な例でキャッシュ・フロー計算書を作ってみよう。 	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間
第15回	<p>まとめ</p> <p>実際の会社の決算書を例に、損益計算書と貸借対照表をもとに比較してみましょう。 どんな体質の会社なのか、自分で考えてみます。</p>	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習し、宿題として出される課題を行う。	4時間

822

授業科目名	ビジネスマナーⅢ				
担当教員名	谷澤明子				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業の会社、企画部にて兼務秘書に従事（第1回～第9回） ・ 冠婚葬祭の司会者、後進の育成に従事（第4回） ・ 学習塾にて事務員・講師採用面接官を担当（第10回～第15回） 				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

1回生の科目である「ビジネスマナーⅠ・Ⅱ」に引き続き、さらに高度な秘書実務の知識を学ぶことにより、社会に順応出来る心を育みます。ビジネス知識、一般知識ともにさらにスキルアップし、定着させることを目標とします。また、人間として必要な他人に対する配慮や尊重する姿勢を学び、他人への気遣いやお客様へのおもてなしを自然と実践できることを目指して、ロールプレイングを用いた授業を行います。企業人として常識・マナーを「知っている、わかっている」だけでなく、実践できる人材を育成します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

DVD視聴やロールプレイングによる授業で実践できる力を養います

目標：

社会に順応できる心を育む

汎用的な力

1. DP10. 忠恕の心

他人への配慮や気遣いを忘れず、よりよい人間関係を構築できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

前期末試験	70%	： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。
平常点	30%	： 授業への取り組み、課題の遂行度の観点から、毎回2点で30点満点で評価します。

使用教科書**指定する**

著者	タイトル	出版社	出版年
公益財団法人実務技能検定協会	・ 秘書検定集中講義準1級	・ 早稲田教育出版	・ 年
公益財団法人実務技能検定協会	・ 秘書検定クリアテスト1級・準1級	・ 早稲田教育出版	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業内容を丁寧に復習し次回の授業に向けて予習すること。

授業を受講するにあたってスーツ・パンプスを着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室、非常勤講師室

授業計画		授業外学修課題にかかるとする自らの時間
第1回	ガイダンス／秘書として必要な一般知識 授業のガイダンスを行い、その後企業会計、押印の種類、税金、社会常識と基本用語などについて学びます。	秘書として必要な一般知識に関する問題を解きます 4時間
第2回	マナー・接遇の知識（Ⅰ）人間関係と話し方 秘書と人間関係、来客・取引先への話し方、上司への話し方、話し方の応用を学びます。	人間関係と話し方に関する問題を解きます 4時間
第3回	マナー・接遇の知識（Ⅱ）電話応対と接遇 電話応対、来客接遇について学びます。	電話応対と接遇に関する問題を解きます 4時間
第4回	マナー・接遇の知識（Ⅲ）交際 慶事の知識と対応、弔事の知識と対応、パーティーと宴席の知識、見舞いの知識、贈答・歴の知識と年中行事、現金の包み方・上書きの知識について学びます。	慶事や弔事の知識と対応など、交際に関する問題を解きます 4時間
第5回	秘書技能（Ⅰ）会議、文書の作成 会議の準備から終了まで、会議の知識、社内文書・社外文書、社交文書、グラフの作成・助数詞について学びます。	会議、文書の作成に関する問題を解きます 4時間
第6回	秘書技能（Ⅱ）文書の取り扱い 文書の受信業務、「秘」扱い文書、郵便の知識について学びます。	文書の取り扱いに関する問題を解きます 4時間
第7回	秘書技能（Ⅲ）情報管理、オフィス管理 資料管理、資料収集と情報提供の仕方、日程管理の要領・オフィスレイアウトについて学びます。	情報管理、オフィス管理に関する問題を解きます 4時間
第8回	秘書として必要とされる資質 上級秘書の資質と能力、対人関係の心得について学びます。	秘書として必要とされる資質に関する問題を解きます 4時間
第9回	秘書としての職務知識 秘書の機能と役割、秘書の業務について学びます。	秘書としての職務知識に関する問題を解きます 4時間
第10回	面接試験の流れ 面接試験のDVDを視聴し、面接の流れを理解します（実技練習します）。	面接試験について、自分自身で何度も繰り返し練習します 4時間
第11回	面接での挨拶の仕方 面接での挨拶の仕方を実技練習します。	面接での挨拶について、自分自身で何度も繰り返し練習します 4時間
第12回	面接での報告の訓練 面接での報告の仕方について学び、実技練習します。	面接での報告について、自分自身で何度も繰り返し練習します 4時間
第13回	面接での状況対応の訓練 面接での状況対応について学び、実技練習します。	面接での状況対応について、自分自身で何度も繰り返し練習します。 4時間
第14回	模擬面接（Ⅰ） 模擬面接を行い、その様子をビデオ撮影します。撮影された自分の姿を見ることにより、自身の課題を発見し改善します。	自分自身で改善ポイントを復習します 4時間
第15回	模擬面接（Ⅱ） 1回目の模擬面接と同じく、実技練習を行います。ビデオ撮影をリポートします。	自分自身で改善ポイントを復習し、完成をめざします 4時間

授業科目名	ビジネスマナーⅣ				
担当教員名	谷澤明子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業の会社、企画部にて兼務秘書に従事（第1回～第15回） ・ 冠婚葬祭の司会者、後進の育成に従事（第7回、第8回） ・ 「日本料理のマナー」講師（第11回） 				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

「社会人準備講座」として、ビジネスマナーⅠ～Ⅲで学んだ知識を入社当日から生かせるように実技中心に学びます。来年の春には学生生活を卒業し、社会人生活がスタートします。新たに組織に加わった新入社員のことを周囲の人たちはよく見えています。学生の間に身につけておきたい「社会人の常識やマナー」「仕事の基本」について学びます。新入社員の心得、職場のひととのコミュニケーション、美しい名刺交換マナー、結婚披露宴に招待された時のマナーなどペアロールプレイング、グループロールプレイングを交えて学修します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

前期に身につけた知識の中で「慶弔のマナー」「贈答のマナー」「パーティのマナー」などさらに詳しく実践的に学びます

目標：

ビジネスのさまざまな場面で対応できる力を身につける

汎用的な力

1. DP10. 忠恕の心

どんな場面においても一人の人間として他人を尊重し、社会生活の中でよりよい人間関係を構築できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 実験、実技、実習
- ・ シミュレーション型学習（ロールプレイ、ゲーム型学習など）

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実習や実技に対して個別にコメントします
- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合

後学期末試験

評価の基準

： 授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。

70%

平常点

： 授業中の実技・ロールプレイへの取り組みや授業態度、課題の進捗状況の観点から、毎回2点30点満点で評価します。

30%

使用教科書

指定する

著者

田野直美

タイトル

・ ビジネスの常識集

出版社

・ トータルマナー株式会社

出版年

・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します。

教科書は「ビジネスマナーⅠ・Ⅱ」で使用したテキストを使用します。秘書検定関係の教科書は、後期は使用しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業の大半が実技やロールプレイングを伴うものとなるため、積極的に参加すればするほど身につく完成度も高くなります。学び習得したことは「自信」につながります。「私は社会人になる準備は出来た！」と自信を持てるように積極的に参加しましょう。

授業を受講するにあたって、オフィスで働く姿をイメージした服装で出席してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後
場所： 授業の教室、非常勤講師室

授業計画

		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>ガイダンス（社会人になってから役立つビジネスマナー）／自己紹介／社会人の心得</p> <p>学生のうちにビジネスマナーを身につける必要性について学び、授業中の姿勢、取り組み方について確認し、基本の姿勢について復習します。その後、新入社員として職場での挨拶を想定した自己紹介を行い、社会人の心得について学修します。</p>	<p>授業内容を振り返り、立ち方、座り方、挨拶、お辞儀を復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>ビジネスでの来客対応（Ⅰ）受付のマナー</p> <p>社会人になると様々な形で受付業務を担当する機会が増えます。「受付」と一言で言っても「来客対応」「会社説明会」「展示会」「記念祝賀会」「結婚披露宴」「葬儀」など、受付を必要とするシーンは多々あります。また、受付を任せられることもあれば、自身が受付を訪れることもあります。「受付」に必要なマナーを訪問する側・応対する側、それぞれロールプレイングで学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、受付での対応を復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>ビジネスでの来客対応（Ⅱ）案内のマナー</p> <p>「お客様を案内する」時のマナーを学びます。「社内の廊下を案内する」「階段の上り下り」「エレベーター」など、それぞれマナーがあります。実際に廊下、階段、エレベーターを使用し、ペアロールプレイングで学修します。また、ドアの扱い方（内開き・外開き）についても学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、実際にドアや階段、エレベーターを使用して復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>ビジネスでの来客対応（Ⅲ）茶菓のマナー</p> <p>社会人になり、接客業に携わるとお茶を出す機会が増えます。家庭でのペットボトル化、会社内では給茶機の使用が増え、学ぶ機会が少なくなりましたが、社外のお客様にはそのようなわけにはいきません。社会人になって「お茶を出して」と言われた時にスムーズに対応出来るように実技で学修します。お盆のセットの仕方、茶たく、茶碗の方向、お茶の入れ方・出し方（3種類）について学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、自宅で実際に実技を交えて復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>贈答のマナー（Ⅰ）金包み（祝儀袋・不祝儀袋）のマナー</p> <p>ご祝儀とは、結婚式に呼ばれた時に新郎新婦へお祝いのお金を込めて包むお金のことです。いくら包むかというだけでなく、新札を意用しなければならなかったり、お札の向きやご祝儀袋の包み方、折り方、袱紗の正しい選び方など、気をつけることが沢山あります。相手に失礼にならないように、恥をかかないように、のし、水引き、土書きなど金包みのマナー、袱紗の選び方、扱い方についても学びます。</p>	<p>授業を振り返り、金包みについて復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>贈答のマナー（Ⅱ）お中元・お歳暮・贈り物</p> <p>お中元・お歳暮は、親しい方やお世話になった方へ日頃の感謝を伝えるための大切なコミュニケーションツールの1つです。相手の心に残る贈り物をするためには、贈る品物はもちろんのこと、贈り方にも配慮が行き届いていれば、気持ちはいっそう伝わります。社会人になって慌てることのないように、お中元・お歳暮の贈り方、贈り物を選ぶときのポイントやタブー、ふろしきについても学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、お中元・お歳暮・贈り物について復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>ビジネス上のお祝い事のマナー</p> <p>人生のさまざまな節目で「お祝いごと」があります。友人や先輩の結婚や出産のお祝いから上司や親戚の長寿のお祝いなど、ポイントやマナーを学びます。結婚披露宴に招待された際の招待状の返信はがきの書き方、お祝い、当日の服装、会場でのマナー、受付での対応など必要な知識全般を学びます。また、新郎新婦へのスピーチを頼まれたことを想定し、スピーチ原稿の作成の仕方、ポイントや忌み言葉についても学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、お祝いのマナーについて復習をしておきます</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>ビジネス上のお悔やみ事のマナー</p> <p>社会人になり親族が増えるにしたがって「お悔やみごと」に参列する機会も増えてきます。電話などで突然の訃報を聞いた時の対応は？いざという時に困らないように、弔事の流れと心得、服装、NGマナーについて学びます。その後、数珠の扱い方、線香のたむけかた、焼香・玉串奉奠・献花などロールプレイングで学修します。</p>	<p>授業内容を振り返り、弔事の流れを復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>家を訪問する時のマナー</p> <p>お客様の家に伺う、上司の家に挨拶に行く、友人の家に遊びに行く、いろいろな場面でお宅を訪問する機会があります。「親しき中にも礼儀あり」という言葉通り、適切なお宅訪問のマナーがあります。また、訪問のマナーはビジネスシーンでも入室時の作法や和室で会食の際の靴の脱ぎ方などでも役に立ちます。訪問する際の心がけから玄関での履物の扱い方（靴の脱ぐ場所・脱ぎ方）、手土産の扱い方（選び方・買い方・渡し方）、辞去の際のマナーについて学びます。</p>	<p>授業内容を振り返り、自宅訪問の流れを復習しておきます</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>パーティのマナー</p>	<p>授業内容を振り返り、パーティのマナーを復習しておきます</p> <p>4時間</p>

	<p>ビジネス上のパーティについて学びます。多くの方と気軽に交流できることから、最近では会社のお祝い事や同窓会など様々な場面で立食パーティを取り入れています。初めてだからと言ってきちんとしたマナーを知らなければ、品位を下げてしまうだけでなく、ビジネスや出会いのチャンスを失ってしまいます。「なぜ立食なのか？」歴史に触れ、コンセプトを理解した上でマナーを学びます。「服装は？」「ドレスコードとは？」「お皿、取り替えていいの？」など、基本的なマナーから驚きのマナーまで学修します。</p>		
第11回	<p>日本料理のマナー</p> <p>きちんとしたお店で和食を食べる機会は意外と少なく、日本人でもきちんと出来ない人が多い「日本料理のマナー」について学びます。日本料理の食べ方、お箸やお箸の使い方、お箸のNG例、また、「なぜそうするのか？」など、日本料理の歴史にも触れながら学修します。お箸一本で食べる日本料理、お箸の持ち方を再確認し、正しい持ち方を身につけます。</p>	<p>授業内容を振り返り、箸の使い方、汁椀の扱いなどを自宅で食事の際に実際に行って復習しておきます</p>	4時間
第12回	<p>西洋料理のマナー</p> <p>西洋料理のマナーの基本、「ナイフ・フォークの正しい使い方」、「ナフキンの正しい使い方」、「コース料理の正しい食べ方」について学びます。スマートに食事を楽しむために、最低限押さえておきたいテーブルマナーを学修します。</p>	<p>授業内容を振り返り、ナフキンの扱い方、ナイフ・フォークの使い方を自宅で食事の際に行って復習しておきます</p>	4時間
第13回	<p>美しく見える立ち居振る舞い/オフィスファッション</p> <p>立ち居振る舞いが美しいときちんとした印象や安心感を与え、好感度もアップします。基本の立ち姿・座り姿を復習するとともに、応用の立ち姿、座り姿、美しい物の受け渡しを学びます。また、オフィスファッションには暗黙のルールがあります。身だしなみとおしゃれの違いを理解し、オフィスファッションの許容範囲、好感を持たれるオフィスファッションについて学びます。ポイントを押さえてセンスを活かしたファッションの楽しみ方を学修します。</p>	<p>授業内容を振り返り、立ち姿、座り姿、物の受け渡しについて復習しておきます</p>	4時間
第14回	<p>社会人としてのマナー（Ⅰ）名刺交換、指示・報告・忠告</p> <p>「知っておきたい美しい名刺交換マナー」について学びます。名刺を受け取る時、渡すときに気をつけるポイントをそれぞれ学び、第一印象をよく良くするための名刺の交換マナー、名刺ケースの選び方について学びます。その後、指示・報告の受け方、報告の仕方について学びます。会社の業務は、上司からの指示に始まり、上司への報告で終わると言われています。上司からの指示を正しく受け取り、正しく理解することから仕事はスタートします。入社当日から上司や先輩と良好なコミュニケーションをとり、的確に業務を進めていくための秘訣、NGな指示・忠告の受け方について学修します。</p>	<p>授業内容を振り返り、名刺交換マナー、指示・忠告の受け方、報告の仕方について実技を交えて復習しておきます</p>	4時間
第15回	<p>社会人としてのマナー（Ⅱ）社内でのルール/総まとめ</p> <p>新入社員として守るべきルール・職場での心構えについて学びます。「新入社員」として扱ってもらえる期間はわずか1年です。新入社員の心得を守りながら、この1年に多くのことを学ぶことが、その後の社会生活を大きく左右すると言っても過言ではありません。1年の過ごし方をビジネスマナーⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳのフィードバックも含めて総まとめをしながら学修します。</p>	<p>ビジネスマナーⅠ～Ⅳの内容を振り返り、自分自身の今後の課題を見出し取り組みます</p>	4時間

授業科目名	販売管理論				
担当教員名	宮内さよ子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	大学にて正規授業&課外授業を担当。専門学校にて正規授業を担当。公的職業訓練の講師として授業を担当。生涯学習センターにて講師を担当。企業にて新人教育、サービス接客研修を担当。(全15回)				

開放科目の指示：「可」

授業概要

- 1、テキストプログラム&プラクティカルプログラムを通じて、販売・経営とはどういうものなのか、また、販売員とはどんな目的と役割を持った職業なのかを知識だけでなく、生きた知恵と行動をライブで感じ、習得できるようにプログラムしている。
- 2、授業のすべてのプログラムをコンテストの対象として、①ラーニング部門 ②アート部門 ④ショップ部門 ④販売管理論大賞 の4部門を設け、最終回に優秀者の表彰を行い、それらを成績に反映する。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

流通業界のしくみを理解し、社会で活かされるレベルまで知識&技術を習得する。
ラッピング・POP作成、ディスプレイ、接客対応、マーケティングなど、他業界でも必須のスキルを身につける。

目標：

ナンバーワンでオンリーワンのトップ販売士を目標に、販売士検定試験3級合格を目指す。
流通業界に限らず、どんな業界にも活かされるスキルを持ったセールスパersonを育成する。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP5. 計画・立案力
3. DP6. 行動・実践

お客様の悩みや問題、店舗経営の改善点に気づきや発見ができ、どうすれば解決できるかという洞察力を養う。

問題点・改善点などを解決するための戦略を計画したり、立案できる思考力・創造力を養う。

計画した戦略を具体的に実践していくための、各々戦術を確実に実践できる実行力を養成する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)
- ・その他(以下に概要を記述)

- ①課題・・・様々な企業のマーケティング戦略を研究・レポートすることで社会や企業状況を分析する洞察力を養う。
- ②実習&実務・・・販売現場で必須の(創作ラッピング、POP作成、ディスプレイ、接客対応)など即戦力を養う。
- ③協同学習・・・ショップづくりに必要な準備をチームで協業することでコミュニケーションスキルを養います。
- ④発表・・・チームで研究したレポートを発表することで、プレゼンテーション力を養います。各チームでショップディスプレイの発表をし⑤のロールプレイングにつなげます。
- ⑤ロールプレイング・・・④の流れから接客対応の実践学習として、チームで販売風景をロールプレイングをします。
- ⑥その他-1・・・授業をコンテスト式にすることで、モチベーションアップ、創作力、協業、競争力を養います。
- ⑦その他-2・・・知識・技術以外の側面的な部分『日本のおもてなし』の心を”接客かるた”作成で表現力を養います

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします
- ・その他(以下に概要を記述)

- ①実習や実技に対して、個人や全体に向けてコメントします。
- ②提出物の個々の作品にコメントし、最後に全体に向け総論をコメントします。
- ③コンテストの結果を(各部門賞、総合部門賞)成績評価に反映させます。

成績評価

注意事項等

- ①原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。
 ②規定以上の出席であっても、テストや実習を欠席及び提出物が未提出の場合、成績評価ができず「-」（評価しない）になる可能性があります。

成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
①ラーニング部門 30%	: 毎回授業内で実施する小テスト、課題レポート、課題接客かたるた、接客用語100 ※（すべて100点満点で評価）
②プラクティカル部門 30%	: ①課題アート作品：ラッピング、POP、プライスカード、ネームプレート②実習：ショッピングディスプレイ、接客ロールプレイング ※（すべて100点満点で評価）
③定期試験 30%	: 100点満点で評価
④授業態度 10%	: ④授業態度（マナー、授業への取り組み方、欠席・遅刻、提出期限etc）を成績評価の方法①②③に加味し、総合的に成績評価をします。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
岡坂寿人	リテールマーケティング（販売士）3級サブノート	イーイノベーション	2016年

参考文献等

販売士ハンドブック（基礎編）販売士検定試験3級対応／株式会社キャリアック
 問題集は授業内で紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

- ①本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
 ②リテールマーケティング（販売士）受験の学生は「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	授業履修教室
備考・注意事項：	授業内容に関して・・・授業終了後、学内にて時間の許す限り対応。 受験等に関して・・・資料&模擬問題の提供、質疑応答は授業日と受験対策補講日に全面的に対応。

授業計画

回	授業内容	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	オリエンテーション：（バーチャルショップ） オリエンテーション『バーチャルショップ本日開店！』 チーム編成・ショップ決定、e t c バーチャルショップのチーム編成、ショッププロフィール、ネームプレートの作成	4時間
第2回	テキストプログラム①（小売業の役割） テキストプログラム：小売業の類型（小売業の役割） 小売業が社会で果している様々な役割を学習します。	4時間
第3回	テキストプログラム②（形態別小売業の種類） テキストプログラム：小売業の類型（形態別小売業の種類） 小売業の構造と変化、種類や特徴、現状と課題などを実例をあげて学習します。	4時間
第4回	テキストプログラム③（商品知識） テキストプログラム：マーチャンダイジング（商品知識） 商品の品質やデザイン、商品計画（マーチャンダイジングサイクル）を学習します。	4時間
第5回	テキストプログラム④（仕入・在庫・販売管理） テキストプログラム：マーチャンダイジング（仕入管理、在庫管理、販売管理） 商品の（仕入れ・在庫・販売）管理、データの一元管理（IT化）を学習します。	4時間
第6回	テキストプログラム⑤（店舗運営） テキストプログラム：ストアオペレーション（小売業の1日の業務フローと店舗運営、商品包装） 開店準備～販売～閉店準備までの店舗の業務内容と流れを学習します。	4時間
第7回	テキストプログラム⑥（ディスプレイ、作業割り当て） テキストプログラム：ストアオペレーション（ディスプレイ、作業割り当て） 店舗内のディスプレイ技術、ワークスケジューリングについて学習します。	4時間
第8回	テキストプログラム⑦（顧客満足） テキストプログラム：マーケティング（顧客満足、商圏と出店） 顧客に満足してもらえるプログラムや競争を意識した商圏や出店を学習します。	4時間

第9回	テキストプログラム⑧（売場づくり） テキストプログラム：マーケティング（リージョナルプロモーション、売場づくり） お客様に興味や感動をもたらし、喜ばれ楽しんでもらえる販売促進や売場づくりを学習します。	照明や色彩によって店舗イメージや売場がどのように変わるのかをチェックしてみよう。	4時間
第10回	テキストプログラム⑨（接客マナー、法令知識） テキストプログラム：販売・経営管理（接客マナー、法令知識） 販売員の役割、基本的な接客マナー、小売業に関連のある法令知識を学習します。	お客様に一番気持ちの良い笑顔と挨拶ができるよう練習しましょう。	4時間
第11回	テキストプログラム⑩（店舗管理） テキストプログラム：販売・経営管理（計数管理&店舗管理） 小売店に必須の損益計算、店舗管理（万引・衛生）等を学習します。	万引きについての防止策やセキュリティシステムを研究してみましょう。	4時間
第12回	ブラクティカルプログラム①ラッピング実習（合わせ包み・リボン結び、袋物etc） ブラクティカルプログラム：創作ラッピング（合わせ包み・袋物ラッピング、リボン結びetc） 商品に付加価値を加える重要な役割をもつラッピング。ギフト市場も益々需要が高く、販売現場では必須のラッピングを楽しく学びます。	様々な店舗でのラッピングや季節のイベントラッピングを研究して実習に反映しましょう。	4時間
第13回	ブラクティカルプログラム②アート実習（POP、ショップ看板、etc） ブラクティカルプログラム：POPアート実習（POP、プライスカード、看板etc） ロールプレイングに向けて、店舗の看板、POP、プライスカード、等を作成します。	街で見かける看板、ポスター、POP、ネット、雑誌等をよく観察し実習に反映しましょう。	4時間
第14回	ブラクティカルプログラム③（ショップディスプレイ、ロールプレイング実習） ブラクティカルプログラム：バーチャルショップ本日開店！（各チームロールプレイング） 販売管理論の総仕上げ、各チームのショップディスプレイ&ロールプレイングの発表！	買い物した店舗での接客対応で重要ポイントをチェックし、ロールプレイングに反映しましょう。	4時間
第15回	販売管理論のまとめ、接客かるた作成、コンテストの成績発表および表彰式 販売管理論で学んだことの重要ポイントを科目ごとに整理し確認します。 おもてなしの心を表現する『接客かるた』を作成していただきます。 最後に、販売管理論コンテストの成績発表並びに表彰式を行います。	本試験に向けて各科目ごとに総復習をしましょう。販売員や店舗スタッフを想定しておもてなしの心を表現しましょう。	4時間

822

授業科目名	ビジネス英語 I				
担当教員名	梶本英之				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習形式の英語学習をします。				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	製薬会社での海外子会社に関わる経理業務（7年）、外資系機械メーカーでのグローバルマーケティング経験（8年）（全15回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネス英語 I では将来的にビジネス業務に携わる時によく使われる英語表現を中心に学習します。授業内では常に生徒が主体的に授業に参加できるように、ペアワークやグループワークを用い、習得した語彙や表現を積極的に発話する機会を作ります。4技能にフォーカスし、自ら情報を取得し、考え組み立てたことを英語で発信する方法を学び何度も練習します。授業は終始講義を聞くというスタイルではなく、お互いを評価し合い問題点を共有するというスタイルで進めます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

ビジネスに関する英語表現力

目標：

グローバル化が進む一般企業のオフィスでの必要な英会話力を習得します。

汎用的な力

- 1 . DP8. 意思疎通

ネイティブの発音と速さでのリスニング、スピーキングを習得します。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

Class Participation: 参加状況	20%	: 授業内での積極性、取り組み姿勢を評価に反映します。
Assignment: 授業外課題・提出課題	30%	: 各種タスクやエッセイなどの提出課題の評価を成績に反映します。
Quiz: クイズ	20%	: TOEIC形式のクイズを定期的実施することによって理解度及び応用能力を点数で測ります。
試験（エッセイ）	30%	: 定期テストとしてテーマ指定のエッセイレポートを課します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜3限
場所： 研究室

⋮

授業計画		授業外学修課題にかかるとの自安の時間
第1回	Orientation / 1. Checking In この授業の進め方、ゴールを提示します。自己紹介を兼ねて、授業としてのゴールと、個人としてのゴールを確認します。また、オンラインツールを活用するための準備をします。	この授業で自分が何をしたいのか、最終レッスンを終えた時点での自分のレベルのイメージを明確にしておくこと。 4時間
第2回	2. At a trade fair 展示会などでよく使われる表現を学修し、リスニングの中のメインアイデアを効率よく聞き取る方法を学びます。	追加で配布するリスニング教材を使ってリスニング強化に取り組むこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第3回	3. Schedules スケジュールに関して使われる表現を学修します。パッセージリーディングの中で重要なスキルであるPredictingを学びます。	現在の自分の一日のスケジュールをまとめて発表できるようにまとめること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第4回	4. Companies 数字に関する表現、アドレス表記の仕方などを学びます。Identifying Main Ideas - ビデオ教材から、メインアイデアを抜き出す方法、練習をします。	授業で使ったビデオ教材を使って復習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第5回	Practice & Assessment - 1-4 これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、理解度をMini-Quizを用いて行います。	これまでの不明な点の復習をしっかりと行うこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第6回	5. Meeting People 空港での顔出表現などを学修します。リスニングの中で注目すべき情報、細かな情報を拾う練習をします。	リスニングはすべてを聞こうとするのではなく、重要な情報だけに焦点を当てて聞くことを理解する。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第7回	6. In the Office 自分の持ち物や身の回りの品物を説明する表現を学びます。意味の分からない単語や成句などを、文脈から判断するスキルを学びます。	自分の身の回りにあるものを積極的に英語に置き換えて発話する練習をすること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第8回	7. Work オフィス内で発生する様々な事柄について英語で表現する方法を学びます。スピーキングの中で、情報を補足する方法について学びます。	スピーキングとライティングの共通点を理解し、両方を繰り返し練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第9回	8. Appointments 提案の仕方、また提案に対する受け答えについて学修します。様々な感情表現を学び、運用できるように練習します。	会話の中でも重要な提案と受け答えの表現を、追加課題を使ってしっかりと復習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第10回	Practice & Assessment - 5-8 これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、理解度をMini-Quizを用いて行います。	これまでの不明な点の復習をしっかりと行うこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第11回	9. Directions and shopping 道案内、電話の応対などについて学修します。相手に答えを促す質問の仕方、会話を続けようとする努力について学び、練習します。	身近な場所をピックアップして、道案内の練習に取り組むこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第12回	10. Reservations 予約の仕方について英語表現を学びます。Taking Notes - リスニングしながら、また映像を見ながらのメモの取り方を学びます。	旅行の際に必要な不可欠となる予約やノートの取り方についてしっかりと復習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第13回	11. Requests and Offers リクエストの仕方等を学修します。複数のトピックについての理由付け、理由の説明の仕方を学びます。身近な話題について、アイデアをたくさん出し、適したものを抽出する手法を学びます。	二つ以上のスキルを行うIntegrated Skillについて理解を深めること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第14回	12. Socializing 待ち合わせの表現、レストランでのオーダー表現などを学修します。Guessing - 様々な場面で有効なGuessingスキルについて講義、実践します。	日常でも頻繁に使う機会のあるGuessingスキルを繰り返し練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第15回	Practice & Assessment - Quiz これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、定期テストに向けた理解度チェックのためのMini-Quizを行います。	後期に向けて、自分の課題を抽出し、しっかりと復習しておくこと。 4時間

822

授業科目名	ビジネス英語Ⅱ				
担当教員名	梶本英之				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	製薬会社での海外子会社に関わる経理業務（7年）、外資系機械メーカーでのグローバルマーケティング経験（8年）（全15回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネス英語Ⅱでは将来的にビジネス業務に携わる時によく使われる英語表現を中心に学習します。授業内では常に生徒が主体的に授業に参加できるように、ペアワークやグループワークを用い、習得した語彙や表現を積極的に発話する機会を作ります。4技能にフォーカスし、自ら情報を取得し、考え組み立てたことを英語で発信する方法を学び何度も練習します。授業は終始講義を聞くというスタイルではなく、お互いを評価し合い問題点を共有するというスタイルで進めます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

ビジネスに関する実践的な英語表現力

目標：

グローバル化が進む一般企業のオフィスでの実践的な英会話力を習得します。

汎用的な力

1. DP8. 意思疎通

ネイティブの発音と速さでのリスニング、スピーキングを習得します。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

Class Participation: 参加状況	20%	: 授業内での積極性、取り組み姿勢を評価し成績に反映します。
Assignment: 授業外課題・提出課題	30%	: 各種タスクやエッセイなどの提出課題の評価を成績に反映します。
Quiz: クイズ	20%	: TOEIC形式のクイズを定期的実施することによって理解度及び応用能力を点数で測ります。
試験（エッセイ）	30%	: 定期テストとしてテーマ指定のエッセイレポートを課します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜3限
場所： 研究室

⋮

授業計画		授業外学修課題にかかるとの自安の時間
第1回	Orientation / 1. First Meetings この授業の進め方、ゴールを提示します。自己紹介を兼ねて、授業としてのゴールと、個人としてのゴールを確認します。また、オンラインツールを活用するための準備をします。	この授業で自分が何をしたいのか、最終レッスンを終えた時点での自分のレベルのイメージを明確にしておくこと。 4時間
第2回	2. You and your company 初対面の人との出会いの際によく使われる表現を学修します。Small Talkについて理解し練習します。	Small Talkについて理解し、追加課題を使って練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第3回	3. Visiting a client 自分の属する団体や組織について説明する表現を学修します。パッセージリーディングの中で重要なスキルであるPredictingを学びます。	一歩進んだ自己紹介の仕方について復習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第4回	4. Business Activities 自分の仕事の内容や組織の事業内容について説明します。Identifying Main Ideas - ビデオ教材から、メインアイデアを抜き出す方法、練習をします。	自分の関わっていること、取り組んでいる活動について説明する方法を復習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第5回	Practice & Assessment - 1-4 これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、理解度をMini-Quizを用いて行います。	これまでの不明な点の復習をしっかりと行うこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第6回	5. Fixing an appointment 電話での応対、質問の仕方などを学びます。リスニングの中で注目すべき情報、細かな情報を拾う練習をします。	電話応対でよく使われる表現を繰り返し練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第7回	6. Requests and Offers リクエストの仕方等を学修します。複数のトピックについての理由付け、理由の説明の仕方を学びます。身近な話題について、アイデアをたくさん出し、適したものを抽出する手法を学びます。	リクエストとその応対について、追加課題を使って練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第8回	7. Company and personal history これまでの自分のキャリアや歴史を説明する練習をします。スピーキングの中で、情報を補足する方法について学びます。	自分の過去を振り返り説明する練習をすること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第9回	8. Appointments 約束の取り付け方、またミーティングの提案に対する受け答えについて学修します。様々な感情表現を学び、運用できるように練習します。	アポイントの取り方をロールプレイを通じて学び、しっかりと繰り返し練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第10回	Practice & Assessment - 5-8 これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、理解度をMini-Quizを用いて行います。	これまでの不明な点の復習をしっかりと行うこと。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第11回	9. Opinions and preferences 自分の意見や好き嫌いを伝える表現を学修します。遠回しな言い方やネイティブが良く使う表現を学びます。	ただはっきり意見を言うだけでなく、婉曲表現についても理解すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第12回	10. Directions and invitations 道案内や招待について学びます。Taking Notes - リスニングしながら、また映像を見ながらのメモの取り方を学びます。	より複雑な道案内について実践できるように練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第13回	11. Entertaining 社交的な場でのふるまい、適切な表現などを学修します。自分の思いついたアイデアを可視化してわかりやすくまとめる方法を学びます。	ブレインストーミング、マインドマッピングについて理解を深めること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第14回	12. Saying goodbye 別れの際に使われる表現を学修します。Guessing - 様々な場面で有効なGuessingスキルについて講義、実践します。	色々な別れに関する表現を、追加課題を使って練習すること。オンラインタスクを完了すること。 4時間
第15回	Assessment - Final Quiz これまでに学修した内容を授業内で再び確認、練習し、定期テストに向けた理解度チェックのためのMini-Quizを行います。	これまでの学修内容を振り返り、自分の課題を抽出し、将来実用できるように備えること。 4時間

822

授業科目名	データ加工演習 I				
担当教員名	福永栄一				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。全15回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、データをどのように管理して加工すれば、正確かつ安全にデータを管理し、効果的にデータを活用できるかを学びます。そのために表計算ソフトを使って、データを操作する機能を学びます。データを簡単に入力できる機能や正確に入力できる機能、早く入力できる機能、データの集計機能、データの抽出や検索機能などを学びます。企業の財務データを加工して財務分析を体験します。また、データベースソフトを使ってデータベースの概念を学びます。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

汎用的な力

- 1 . DP4. 課題発見

具体的内容：

表計算ソフトの詳細な操作機能とデータベースソフトの操作機能

目標：

表計算ソフトでデータ管理・操作ができるようになる。データベースの概念を理解する。

データの正確・安全に管理できるようになる、データを有効に活用できるようになる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・問答法・コメントを求める
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ 放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業への取組と課題

30%

確認問題

40%

期末試験

30%

評価の基準

： 授業に集中して取組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取組み成果物を作りあげたかなどを評価します。

： 確認問題に複数回チャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。

： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 月曜日4限目（14:40-16:10）

場所： 研究室（西館5階）

授業計画		表計算ソフトのデータ加工機能や操作を復習します。	授業外学習課題にかかる目安の時間
第1回	授業概要説明、データ、データベース、データ加工について理解する 授業でどのようなことを学ぶか確認します。データを加工するために使う表計算ソフトやデータベースソフトの簡単な操作を体験します。表計算ソフトでこれまで学んだデータ加工の機能や操作を復習します。	表計算ソフトのデータ加工機能や操作を復習します。	4時間
第2回	表計算ソフトのによるデータ加工：データ集計（1） 表計算ソフトでデータを集計する操作を行います。関数や機能を使って大量データを瞬時に抽出、集計する操作を学びます。	授業で取り組んだ関数や機能を復習します。	4時間
第3回	表計算ソフトのによるデータ加工：データ集（2） 表計算ソフトで簡単に、早く、正確にデータを入力する操作などを学びます。これらの操作を使ってデータを追加、修正し、関数や機能を使って大量データを瞬時に抽出、集計する操作を学びます。確認問題にチャレンジします。	確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間
第4回	表計算ソフトのによるデータ加工：データベース（1） 表計算ソフトでデータをデータベース管理することを学びます。関数や機能を使って大量データをデータベースにする機能と操作を学びます。データベースの概念を理解します。	データベースの概念、授業で取り組んだ操作などを復習して身に付けます。	4時間
第5回	表計算ソフトのによるデータ加工：データベース（2） 表計算ソフトでデータをデータベース管理することを学びます。表計算ソフトで簡単に、早く、正確にデータを入力する操作などを学びます。これらの操作を使って、簡単に、早く、正確に大量データをデータベースにする操作を体験します。データベースの概念を理解します。確認問題にチャレンジします。	確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間
第6回	表計算ソフトで財務データを加工する（1） 貸借対照表データを表計算ソフトで加工して、簡単な財務分析に集計します。さらに集計した数値を図にして、集計結果をビジュアルに表記します。集計と作図が早く終わったらもう一つチャレンジして方法を身に付けます。	貸借対照表データを表計算ソフトで集計してして図にする方法を復習します。	4時間
第7回	表計算ソフトで財務データを加工する（2） 2つ目（もしくは3つ目、4つ目）の貸借対照表データを表計算ソフトで加工して、簡単な財務分析に集計します。さらに集計した数値を図にして、集計結果をビジュアルに表記します。集計と作図が早く終わったらさらにもう一つチャレンジして方法を身に付けます。確認問題にチャレンジします。	確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間
第8回	表計算ソフトで財務データを加工して、プレゼンテーションソフトで作図する（1） 貸借対照表データを表計算ソフトで加工して、簡単な財務分析に集計します。結果を評価します。どのように良いか、どのような課題があるかを評価します。さらに集計した数値をプレゼンテーションソフトで図にして、図を動かしてビジュアルに表記します。集計と作図が早く終わったらもう一つチャレンジして方法を身に付けます。	プレゼンテーションソフトで作図する方法を復習します。	4時間
第9回	表計算ソフトで財務データを加工して、プレゼンテーションソフトで作図する（2） 2つ目（もしくは3つ目、4つ目）の貸借対照表データを表計算ソフトで加工して、簡単な財務分析に集計します。結果を評価します。どのように良いか、どのような課題があるかを評価します。さらに集計した数値をプレゼンテーションソフトで図にして、図を動かしてビジュアルに表記します。集計と作図が早く終わったらもう一つチャレンジして方法を身に付けます。	プレゼンテーションソフトで作図する方法を復習します。	4時間
第10回	表計算ソフトで財務データを加工して、データを比較分析する 2の貸借対照表データを表計算ソフトで加工して、財務分析に集計します。これらと比較して評価します。どちらがどのように良いか、どのような課題があるかを評価します。その結果をプレゼンテーションソフトで図にして、図を動かしてビジュアルに表記します。確認問題にチャレンジします。	確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間
第11回	データベース（1）基本的な操作 データベースソフト使います。基本的な操作を体験し学びます。それによりデータをどのように管理するか、それによりどのようなメリットがあるかを学びます。正確かつ安全に管理できることなどを学びます。	データベースについて考え方や特徴などを復習します。	4時間
第12回	データベース（2）入力、修正、削除、メリット データベースソフト使います。データの入力や修正、削除などを学びます。それによりデータをどのように管理するか、それによりどのようなメリットがあるかを学びます。正確かつ安全に管理できることなどを学びます。	データベースでのデータの入力や修正などを復習します。	4時間
第13回	データベース（3）正規化と一元管理 データベースソフト使います。データの入力や修正、削除などに加え、正規化や一元管理について学びます。データを正確かつ安全に管理するための方法である正規化について理解します。	データベースの正規化と一元管理を復習します。	4時間
第14回	データベース（4）構築	確認問題を見なおして、確実にできるようにします。	4時間

	<p>データベースソフトを使って、自分でデータを入力し、修正、削除します。正規化や一元管理の考え方が反映した構造のデータベース自分で構築します。確認問題にチャレンジします。</p>		
第15回	<p>振り返り</p> <p>全体を振り返り、確認問題にチャレンジします。表計算ソフトによるデータ加工、財務分析、結果を図にすること、データベースソフトなどを振り返ります。</p>	<p>確認問題を見なおして、確実にできるようにします。</p>	4時間

822

授業科目名	データ加工演習Ⅱ				
担当教員名	長澤直子				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公益法人のITアドバイザーとして、広報活動のアドバイスに携わっています。（全15回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスプランの作成およびその集客用ポスター・チラシの作成方法について学びます。ビジネスプランのために必要な資金計画の立て方を学び、起業する事業を想定した売上計算をするほか、実際にPCを操作しながら写真加工をし、集客用のポスターまたはチラシを作成していきます。最終的には、各自のビジネスプランについてレポートを作成し、プランおよびポスターを相互評価するためのプレゼンテーションを実施します。

養うべき力と到達目標**確かな専門性**

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解
- 2 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

- 創業計画、販促物の構想
創業計画書の完成、販促物の制作

目標：

- 創業の計画を立案することができる
販促物の構想を立案することができる
創業計画書を完成させることができる
販促物を制作し、完成させることができる

汎用的な力

- 1 . DP5. 計画・立案力
- 2 . DP6. 行動・実践
- 3 . DP7. 完遂

- 業界について調査し、創業計画を立案することができる
自らの創業計画に沿って準備をすることができる
創業へ向けての準備を完遂することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

ビジネスゲームの成果	10%	: チーム対抗でのビジネスゲームについて、純利益が高く得られたチームに対して高評価します。
写真加工ミニ課題	10%	: 授業中に課せられるミニ課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。指示どおりに加工できているものを高評価します。
試験（販促物作品提出）	30%	: 自らが創業する予定となる店舗や会社の販促物制作課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
試験（創業計画書の提出）	30%	: 自らが創業する予定となる店舗や会社の創業計画書作成課題について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
創業計画および販促物のプレゼンテーション	20%	: 自らが創業する予定となる店舗や会社の販促物および創業計画についてのプレゼンテーションを、独自のルーブリックに基づいて評価します。クラス内での相互評価も行います。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

野々山隆幸 他『ビジネスゲーム演習—意思決定能力・データ分析能力・プレゼンテーション能力を育てる』（2002）ピアソンエデュケーション
その他、授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 木曜日2限（10:40～12:10）

場所： 研究室（西館5F）

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	<p>創業するとは／創業の実例</p> <p>創業するための心構えを知り、創業するにあたってのアイデアにどのようなものがあるかということ学びます。また、視聴覚教材により、創業の実例についても学びます。</p>	<p>身の回りの店舗や中小企業に注目し、自分が創業するならばどういった業種が可能かを考えましょう</p> <p>4時間</p>
第2回	<p>ビジネスゲーム(1) チーム分けと体験</p> <p>ビジネスゲームにチャレンジします。家電量販店を営むという想定で、チームに分かれて、商品価格および広告費を細かに設定し、総利益を競います。初回にあたる今回は、チーム分けをし、ゲームを体験することで、意思決定のプロセスや必要事項を学びます。</p>	<p>ビジネスゲームにおける意思決定プロセスについて、再度確認しましょう</p> <p>4時間</p>
第3回	<p>ビジネスゲーム(2) 本番</p> <p>前回に引き続き、ビジネスゲームを行います。家電量販店を営むという想定で、チームに分かれて、商品価格および広告費を細かに設定し、総利益を競います。2回目の今回は、前回授業で決定したチーム対抗で本番のビジネスゲームを行います。</p>	<p>創業計画のためのアイデアを考えましょう</p> <p>4時間</p>
第4回	<p>創業計画の立て方</p> <p>会社設立に必要なことを知り、事業運営や収支計画、顧客の獲得について学びます。その上で、創業計画書の作成に取り組みます。</p>	<p>創業計画書を作成し始めましょう</p> <p>4時間</p>
第5回	<p>広告の作成(1) Photoshopの操作について／フォントについて</p> <p>Photoshopの基本操作と、フォントについて学びます。和文書体と欧文書体の違いや、明朝体とゴシック体、セリフ体とサンセリフ体に関する知識を得ます。</p>	<p>街中にあるポスターを観察し、ターゲットとなっている年齢層を推測しましょう</p> <p>4時間</p>
第6回	<p>広告の作成(2) 色について／キャッチコピーの考え方</p> <p>色について学びます。色相、明度、彩度や色の持つイメージについて知り、その上で、場面に応じた色の使い方を学びます。男性、女性別の内容を考えたり、年代別の内容を考えたり、個人の社会的環境の違いに応じたものを考えたりします。また、売れる商品や企業のキャッチコピーについて学び、実際にキャッチコピーを書きます。その上で、場面に応じたフォントや色、キャッチコピーの使い方を学び、より効果的に伝える方法について理解します。</p>	<p>街中にあるポスターに、どのようなキャッチコピーがあるか観察しましょう</p> <p>4時間</p>
第7回	<p>広告の作成(3) デジタル写真の基礎</p> <p>写真の基礎について学びます。写真と光の関係や、画素、画像解像度、画像のフォーマットについて学びます。</p>	<p>自分の住む街や学内の風景をデジカメ写真におさめましょう</p> <p>4時間</p>
第8回	<p>広告の作成(4) 範囲選択による合成写真の作成</p> <p>合成写真を作成するためのテクニックを学び、実際に合成写真を作ります。作成した合成写真に、キャッチコピーを添えてみます。</p>	<p>創業、および広告作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしましょう</p> <p>4時間</p>
第9回	<p>広告の作成(5) ぼかし技術による合成写真の作成</p> <p>撮影した写真をパソコンへ取り込み、画像加工(Photoshop)の技術を学びます。複数の写真を重ね合わせて合成する方法について理解します。</p>	<p>創業、および広告作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしてみましょう</p> <p>4時間</p>
第10回	<p>広告の作成(6) 作品制作</p> <p>自らが経営者となり、集客のために必要な要素を考えた上で素材を選び、どんな作品にするかのラフドラフトを描き、キャッチコピーを考えます。それを元にして、作品を作り始めます。</p>	<p>創業計画書の内容を練りましょう</p> <p>4時間</p>
第11回	<p>広告の作成(7) 作品制作(続き)</p> <p>先週に引き続き、作品制作をします。試行錯誤が必要になりますので、丁寧に作業します。並行して、ビジネスゲームで学んだ観点も取り入れながら、創業計画書の内容を練ります。</p>	<p>創業計画書を完成させましょう</p> <p>4時間</p>
第12回	<p>広告の作成(8) 作品制作(続き)</p> <p>先週に引き続き、作品制作をします。並行して、創業計画書の内容を練ります。</p>	<p>創業計画書を文章化するために、細かなビジネスプランを作成しましょう</p> <p>4時間</p>
第13回	<p>プレゼン資料の作成</p>	<p>プレゼンテーションの資料を完成させましょう</p> <p>4時間</p>

	創業の内容及びポスターの内容をプレゼンテーションするための資料を作成します。		
第14回	ビジネスプランのプレゼンテーション(1) 作成したビジネスプランを、クラスメートに対して個別にプレゼンテーションします。プレゼンテーションの内容を互いに評価し合います。	クラスメートからのコメントを受けて、ポスターを修正しましょう	4時間
第15回	ビジネスプランのプレゼンテーション(2) 前回に引き続き、作成したビジネスプランを、クラスメートに対して個別にプレゼンテーションします。プレゼンテーションの内容を互いに評価し合います。	クラスメートからのコメントを受けて、ポスターを修正しましょう	4時間

授業科目名	コンピュータ会計演習 I				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	会計ソフトを使用し、実習形式で進めます。				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、コンピュータ会計による事務部門の指導に携わってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本格的なネット社会を迎え、情報ネットワークがビジネスインフラとして定着し、企業においてパソコン等の情報機器の活用が不可欠となるなか、会計実務においても、パソコンソフト等の活用による電子会計が、業種・業態、企業規模を問わず普及しています。（以上、日本商工会議所「電子会計実務検定とは」より）
そこで、この授業では、実際に会計ソフトを使用しながら検定試験レベルの電子会計実務について学びます。前半は基礎知識と操作の演習を行い、後半は模擬試験問題を解きながら知識と操作を復習します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	具体的内容： 会計ソフトに関する知識と技能	目標： 会計ソフトの機能を理解し設定・使用することができる。
汎用的な力 1 . DP6. 行動・実践		会計ソフトを使って会計処理を最後までやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合

授業での課題

評価の基準

： 毎回の授業で取り組むべき課題を、指示に従って、授業の内容を正確に反映しているか、内容を理解しているかなどを評価します。

30%

確認問題

： 確認問題を解いてもらいます。授業で学んだことが身についているか、実際にパソコンの操作ができるか、正しく操作できるかなどを評価します。

40%

定期試験

： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

30%

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

電子会計実務検定試験3級公式ガイドブック（弥生会計）（日本商工会議所編集）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）
場所： 研究室（西館5階）

授業計画

授業外学修課題にかかる目安の時間

第1回	電子会計について 電子会計（コンピュータ会計）とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどのようなことかについて概要を学びます。会計ソフトへのデータ入力、集計、データの復元などを学び、データ入力の準備をします。	データ入力、集計、データの復元ができるように復習します。	4時間
第2回	会計ソフトへの入力（1）伝票入力の基礎 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、伝票入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	伝票入力ができるように復習します。	4時間
第3回	会計ソフトへの入力（2）帳簿入力の基礎 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、帳簿入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	帳簿入力ができるように復習します。	4時間
第4回	会計ソフトへの入力（3）仕訳日記帳入力の基礎 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、仕訳日記帳入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	仕訳日記帳入力ができるように復習します。	4時間
第5回	電子帳簿書類の種類 会計ソフトに入力されたデータを分類・集計することにより、各種の電子帳簿書類を出力できます。主な電子帳簿書類について学びます。	電子帳簿書類の種類が理解できるように復習します。	4時間
第6回	電子会計情報の活用（1）総勘定元帳・補助元帳の基礎 会計ソフトから出力される総勘定元帳・補助元帳から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	総勘定元帳・補助元帳の読み取り方について復習します。	4時間
第7回	電子会計情報の活用（2）残高試算表の基礎 会計ソフトから出力される残高試算表から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	残高試算表の読み取り方について復習します。	4時間
第8回	電子会計情報の活用（3）補助残高一覧表の基礎 会計ソフトから出力される補助残高一覧表から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	補助残高一覧表の読み取り方について復習します。	4時間
第9回	電子会計データのバックアップとリストア パソコンの故障や操作ミスなどによる電子会計データの消失に備えて、バックアップデータを保管する方法を学びます。さらに、バックアップデータを復旧する（リストア）方法を学びます。	電子会計データのバックアップとリストアについて復習します。	4時間
第10回	税に関する知識 消費税の処理を中心に、会計ソフトに正しい入力をするために必要な各種の税に関する知識を学びます。	税に関する知識と入力方法について復習します。	4時間
第11回	社会保険などに関する知識 社会保険料の処理を中心に、会計ソフトに正しい入力をするために必要な各種の社会保険に関する知識を学びます。	社会保険などに関する知識と入力方法について復習します。	4時間
第12回	問題演習（1）証ひょうからの仕訳計上と入力 証ひょうからの仕訳計上と、会計ソフトへの会計データの入力について学びます。	証ひょうからの仕訳計上と、会計ソフトへの会計データの入力について復習します。	4時間
第13回	問題演習（2）損益計算書金額の算定 会計ソフトに会計データを入力し、損益計算書金額の算定設定間に回答してもらったのち、解答解説を行います。	損益計算書金額の算定について復習します。	4時間
第14回	問題演習（3）貸借対照表金額の算定 会計ソフトに会計データを入力し、貸借対照表金額の算定設定間に回答してもらったのち、解答解説を行います。	貸借対照表金額の算定について復習します。	4時間
第15回	総復習 問題演習の結果をもとに総復習します。	会計データの入力と情報の見方について総復習します。	4時間

822

授業科目名	キャリア開発（キャリアディベロップメント）				
担当教員名	堀田三和				
学年・コース等	2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	職業人・企業人として活躍していくために社会人としての基礎スキルを養います。また自己理解に基づいたキャリア開発能力（自己の将来を自ら設計し進んでいく力）を高めます。				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業において人事管理、人材開発に携わる。その後キャリアコンサルタントとして学校、行政、企業の現場でキャリア開発の現場にて活動。（全15回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では現代社会の構造変化とそこにおけるキャリア開発の基本的な考え方を伝えるとともに、1年間の短大生活を通じて成長した点を振り返り、自分自身のキャリア形成（興味・能力・価値観の形成）について学びます。そして自己理解に基づいたキャリア開発能力を高めます。さらに、社会人になるためのマインドセットと、社会人基礎力、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）を養い、社会で活躍できるようスキルアップを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	企業における職務遂行能力の習得	企業における職務の一部を理解し遂行できる。
汎用的な力		
1．DP6. 行動・実践		職務上の課題に対して行動・実践できる。
2．DP9. 役割理解・連携行動		グループワークにおいて役割を理解しメンバーと連携できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
- ・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価**注意事項等**

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合**評価の基準**

定期試験	45%	： 授業内容の理解度を確認するテストを課します。キャリア開発に関する基礎的理解を基準として評価します。
毎回の課題	45%	： 授業の内容を踏まえ、それに対して自分なりの考えや意見を持ち、それらを課題レポートに表現できているかを評価します。
参加態度	10%	： 個人ワーク、ペアならびにグループワークに主体的かつ積極的に参加し取り組んでいるかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

授業は知識の伝達のみならず、社会人基礎力形成を視野に入れ、各種のグループワークを実施します。受け身の受講態度ではなく能動的に他者と関わるようにしてください。本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業終了後
場所：	非常勤講師控室

授業計画			授業外学修課題にかかるとの目安の時間
第1回	社会人として必要なスキル 社会人として必要なスキルである、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）について学びます。短大生活の1年間でこれらの力がどれくらい身についているのかを自分で判断し、課題を見つけます。	社会人の必要スキルについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第2回	仕事人として組織で仕事をするスキル 組織はどのようにして成り立っているのか、仕事とは何をするのかなのかを学びます。その上で、仕事をしていくために必要なスキルと現状の自分とのギャップを整理します。	組織での仕事のスキルについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第3回	組織における仕事のスキル①（ルールについて知る） 組織や職場になぜルールがあるのかをケースを用いて実践的に考えます。そしてそれらを遵守することの意味や重要性について考えます。	組織における仕事のルールについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第4回	組織における仕事のスキル②（指示・命令を受ける） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で指示命令の受け方について、ケースを用いて実践的に学びます。	指示・命令について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第5回	組織における仕事のスキル③（質問をする） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で質問の仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	質問の仕方について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第6回	自己の将来像の想定 社会で働くとは何かを考えます。社会で活躍する社会人について情報を収集する方法を理解します。彼らがどのように活躍しているのかを考え、業種と職種と働き方についても理解を深めます。	身近な職業人へのインタビューをする	4時間
第7回	組織における仕事のスキル④（依頼をする） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で何かを依頼する仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	次週の発表のためのシートを作成する	4時間
第8回	職業人へのインタビューのプレゼンテーション 職業人へのインタビューを個人で行ってきたものをグループでまとめ、プレゼンテーションしていきます。グループディスカッションを行い、コンセンサスができるように話し合いグループの意見としてまとめます。	各グループの違いを整理してプリントにまとめる	4時間
第9回	組織における仕事のスキル⑤（お詫びをする） 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中でもお詫びの仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	お詫びの仕方について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第10回	仕事の模擬体験①（事務職体験） 事務の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し事務の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	事務の仕事について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第11回	仕事の模擬体験②（販売体験） 販売の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し販売の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	販売の仕事について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第12回	仕事の模擬体験③（営業職体験） 営業の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し営業の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	営業の仕事について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第13回	将来に向けての課題①（自己理解を深める） 短大生活で深まった自己についての理解を深めます。授業を通じて理解した職業や業種についてさらに自分自身について整理し、社会人基礎力が付いていることを確認し、まとめます。	自己理解をしたことを文章にまとめる	4時間
第14回	将来に向けての課題②（将来像を描く） 自己探索により得られた自分のキャリアを基に、社会人としての生き方と働き方を含めた将来像を具体的に描きます。その後グループワークでそれらを確認し内容を深めます。	自身の将来像を文章にまとめる	4時間
第15回	将来に向けての課題③（行動計画を作成する） 設計した社会人像を実現し、社会人として活躍するために、今後短大生活で身につける、または伸ばしておく能力や課題について整理し、具体的な行動計画にまとめます。	行動計画をまとめる	4時間

授業科目名	コンピュータ会計演習Ⅱ				
担当教員名	豊 憲一郎				
学年・コース等	2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	公認会計士・税理士として長年、コンピュータ会計による事務部門の指導に携わってきた経験を基に、全15回の授業を担当します。				

開放科目の指示「可・不可」

授業概要

本格的なネット社会を迎え、情報ネットワークがビジネスインフラとして定着し、企業においてパソコン等の情報機器の活用が不可欠となるなか、会計実務においても、パソコンソフト等の活用による電子会計が、業種・業態、企業規模を問わず普及しています。（以上、日本商工会議所「電子会計実務検定とは」より）
 そこで、この授業では、実際に会計ソフトを使用しながら検定試験レベルの電子会計実務と、その応用を学びます。前半は基礎知識と操作の基礎と応用の演習を行い、後半は模擬試験問題を解きながら知識と操作を復習します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性 1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	具体的内容： 会計ソフトに関する知識と技能	目標： 会計ソフトの機能を理解し設定・使用することができる。
汎用的な力 1 . DP6. 行動・実践		会計ソフトを使って会計処理を最後までやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実習や実技に対して個別にコメントします
- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業での課題	30%	： 毎回の授業で取り組むべき課題を、指示に従って、授業の内容を正確に反映しているか、内容を理解しているかなどを評価します。
確認問題	40%	： 確認問題を解いてもらいます。授業で学んだことが身についているか、実際にパソコンの操作ができるか、正しく操作できるかなどを評価します。
定期試験	30%	： 15回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

電子会計実務検定試験3級公式ガイドブック（弥生会計）（日本商工会議所編集）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日3限目（13：00～14：30）
 場所： 研究室（西館5階）

授業計画

授業外学修課題にかかる目安の時間

第1回	電子会計について 電子会計（コンピュータ会計）とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどんなことかについて概要を学びます。会計ソフトへのデータ入力、集計、データの復元などを学び、データ入力の準備をします。	データ入力、集計、データの復元ができるように復習します。	4時間
第2回	伝票入力の基礎と応用 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、伝票入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	伝票入力ができるように復習します。	4時間
第3回	帳簿入力の基礎と応用 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、帳簿入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	帳簿入力ができるように復習します。	4時間
第4回	仕訳日記帳入力の基礎と応用 会計ソフトにデータを入力するには、①伝票画面での入力、②帳簿画面での入力、③仕訳日記帳といった方法があります。ここでは、仕訳日記帳入力を中心にどのような特徴があるのかについて学びます。	仕訳日記帳入力ができるように復習します。	4時間
第5回	電子帳簿書類の種類 会計ソフトに入力されたデータを分類・集計することにより、各種の電子帳簿書類を出力できます。主な電子帳簿書類について学びます。	電子帳簿書類の種類が理解できるように復習します。	4時間
第6回	総勘定元帳・補助元帳の基礎と応用 会計ソフトから出力される総勘定元帳・補助元帳から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	総勘定元帳・補助元帳の読み取り方について復習します。	4時間
第7回	残高試算表の基礎と応用 会計ソフトから出力される残高試算表から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	残高試算表の読み取り方について復習します。	4時間
第8回	補助残高一覧表の基礎と応用 会計ソフトから出力される補助残高一覧表から、どのように会計情報を読み取るかについて学びます。	補助残高一覧表の読み取り方について復習します。	4時間
第9回	電子会計データのバックアップとリストア パソコンの故障や操作ミスなどによる電子会計データの消失に備えて、バックアップデータを保管する方法を学びます。さらに、バックアップデータを復旧する（リストア）方法を学びます。	電子会計データのバックアップとリストアについて復習します。	4時間
第10回	税に関する知識 消費税の処理を中心に、会計ソフトに正しい入力をするために必要な各種の税に関する知識を学びます。	税に関する知識と入力方法について復習します。	4時間
第11回	社会保険などに関する知識 社会保険料の処理を中心に、会計ソフトに正しい入力をするために必要な各種の社会保険に関する知識を学びます。	社会保険などに関する知識と入力方法について復習します。	4時間
第12回	問題演習（1）証ひょうからの仕訳計上と入力 証ひょうからの仕訳計上と、会計ソフトへの会計データの入力について学びます。	証ひょうからの仕訳計上と、会計ソフトへの会計データの入力について復習します。	4時間
第13回	問題演習（2）損益計算書金額の算定 会計ソフトに会計データを入力し、損益計算書金額の算定設定に回答してもらったのち、解答解説を行います。	損益計算書金額の算定について復習します。	4時間
第14回	問題演習（3）貸借対照表金額の算定 会計ソフトに会計データを入力し、貸借対照表金額の算定設定に回答してもらったのち、解答解説を行います。	貸借対照表金額の算定について復習します。	4時間
第15回	総復習 問題演習の結果をもとに総復習します。	会計データの入力と情報の見方について総復習します。	4時間